
02003262704950044



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ — Αρ. Φύλλου **326**

27 Απριλίου 1995

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 19

Ψήφιση οργανισμού οργάνωσης και λειτουργίας των υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Κοζάνης.

ΤΟ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΚΟΖΑΝΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

i) των άρθρων 30 έως 36 και 39 του Ν. 2218/1994

ii) των άρθρων 5 παρ. 2 και 6 παρ. 7 και 8 του Ν. 2240/1994

iii) των άρθρων 22 και 70 έως 74 του Ν. 1622/1986

iv) των νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων που εκδόθηκαν κατά καιρούς με τις οποίες μεταβιβάστηκαν στους Νομάρχες αρμοδιότητες των Υπουργείων Προεδρίας της Κυβέρνησης, Εσωτερικών, Εθνικής Οικονομίας, Γεωργίας, Εργασίας, Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων, Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων, Πολιτισμού, Δημοσίων Έργων, Βιομηχανίας Ενέργειας και Τεχνολογίας, Εμπορίου, Μεταφορών Επικοινωνιών και Εμπορικής Ναυτιλίας.

v) την από 11.1.1995 απόφαση του Νομαρχιακού Συμβουλίου η οποία αναφέρεται στη σύνταξη μελέτης οργάνωσης των Υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης,

vi) τη μελέτη, η οποία συντάχθηκε από ομάδα εργασίας που συγκροτήθηκε με την προαναφερόμενη απόφαση του Νομαρχιακού Συμβουλίου και κατατέθηκε σ' αυτό την 23 Μαρτίου 1995.

vii) τη γνώμη της αντιπροσωπευτικότερης συνδικαλιστικής οργάνωσης των εργαζομένων στη Ν.Α. που διατυπώνεται στο πρακτικό της από 29.3.95 Συνεδρίασης της Ε.Γ. του Νομαρχιακού Τμήματος της ΑΔΕΔΥ Κοζάνης.

viii) Την αριθ. 1550/18.4.95 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Δυτικής Μακεδονίας, με την οποία εγκρίνεται η ανωτέρω απόφαση του Νομαρχιακού Συμβουλίου, αποφασίζει:

Ψηφίζει ομόφωνα τον Οργανισμό Οργάνωσης και Λειτουργίας των Υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Κοζάνης, ο οποίος έχει ως ακολούθως:

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ

ΟΡΓΑΝΑ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΤΟΥΣ

ΑΡΘΡΟ 1

ΟΡΓΑΝΑ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΟΖΑΝΗΣ

Όργανα της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Κοζάνης με αποφασιστική αρμοδιότητα είναι:

I) Το Νομαρχιακό Συμβούλιο

II) Ο Νομάρχης

III) Πέντε Νομαρχιακές Επιτροπές με 5μελή σύνθεση η κάθε μία. Τα τέσσερα μέλη κάθε Νομαρχιακής Επιτροπής εκλέγονται κατά μήνα Ιανουάριο του πρώτου και του τρίτου χρόνου της νομαρχιακής περιόδου από το Νομαρχιακό Συμβούλιο. Τους Προέδρους των Νομαρχιακών Επιτροπών ορίζει με απόφασή του ο Νομάρχης για διετή επίσης θητεία. Ο ορισμός των Προέδρων και η εκλογή των τακτικών και αναπληρωματικών μελών των Νομαρχιακών επιτροπών γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 4 και 14 του Ν. 2218/1994, από τις οποίες καθορίζονται και οι αρμοδιότητές τους. Ο τομέας ευθύνης κάθε Νομαρχιακής Επιτροπής είναι ο ακόλουθος:

Πρώτη Νομαρχιακή Επιτροπή: Διοίκησης - Οικονομίας - Εμπορίου - Μεταφορών και Επικοινωνιών

Δεύτερη Νομαρχιακή Επιτροπή: Δημοσίων Έργων - Περιβάλλοντος - Βιομηχανίας - Ενέργειας

Τρίτη Νομαρχιακή Επιτροπή: Γεωργίας-Κτηνοτροφίας-Αλιείας-Δασών

Τέταρτη Νομαρχιακή Επιτροπή: Παιδείας - Πολιτισμού - Τουρισμού - Αθλητισμού

Πέμπτη Νομαρχιακή Επιτροπή: Υγείας - Κοινωνικής Πρόνοιας - Απασχόλησης

2. Όργανα της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Κοζάνης με γνωμοδοτική και εισηγητική αρμοδιότητα είναι:

I) Η Οικονομική και Κοινωνική Επιτροπή, της οποίας οι αρμοδιότητες προσδιορίζονται από το άρθρο 4 παρ. 6 του Ν. 2218/94 και η σύνθεσή της από την παρ. 5, σε συνδυασμό με το Προεδρικό Διάταγμα που εκδίδεται κατ' εξουσιοδότητη της παρ. 7 του ίδιου άρθρου.

II) Η Επιτροπή Κρίσης Εικαστικών Εργων, της οποίας οι αρμοδιότητες και η διαδικασία συγκροτήσεώς της ορίζονται από το άρθρο 28 του Ν. 2218/94.

III) Η Διαρκής Επιτροπή Περιβάλλοντος, με αρμοδιότητες:

- Το συντονισμό των φορέων του Ν. Κοζάνης που ασχολούνται με τα περιβαντολογικά προβλήματα.
- Την ολοκληρωμένη εισήγηση στο Ν.Σ. προτάσεων για την αντιμετώπιση των περιβαντολογικών μολύνσεων και της επιβάρυνσης της ατμόσφαιρας.
- Το σχεδιασμό και τον έλεγχο εφαρμογής ολοκληρωμένων προγραμμάτων για την αντιμετώπιση των προβλημάτων που δημιουργεί η επιβάρυνση του περιβάλλοντος από τις διάφορες επιβαρυντικές σ' αυτό δραστηριότητες.

IV) Οποιαδήποτε Επιτροπή Τομεακού Σχεδιασμού θα συσταθεί από το Νομαρχιακό Συμβούλιο σύμφωνα με το άρθρο 13 του Ν. 2218/94.

ΑΡΘΡΟ 2

ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΣΥΝΟΛΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ

Η Επιτροπή αυτή αποτελείται από το Νομάρχη και τους πέντε (5) Προέδρους των Νομαρχιακών Επιτροπών. Αντικείμενο της Επιτροπής είναι:

Ο σχεδιασμός για την καλύτερη λειτουργία των υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Κοζάνης.

Ο συντονισμός δράσης των Ν. Ε.

Η αντιμετώπιση προβλημάτων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Κοζάνης με συμμετοχή, όταν κρίνεται απαραίτητο καθε φορά, των αρμοδίων Υπηρεσιακών παραγόντων.

Εχει την ευθύνη για την υλοποίηση και προετοιμασία του συνολικού σχεδιασμού της Ν.Α. μέσα στα πλαίσια των αποφάσεων του Ν.Σ.

Η άμεση αντιμετώπιση των προβλημάτων σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης.

Η Επιτροπή συνεδριάζει σε τακτά χρονικά διαστήματα. Την ευθυνη για την σύγκληση της Επιτροπής έχει ο Νομάρχης, ο οποίος προεδρεύει κατά τις συνεδριάσεις.

ΑΡΘΡΟ 3

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ

1. ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ ΚΑΙ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ

Με αρμοδιότητες τη μελέτη ειδικών θεμάτων που τους ανατίθενται από το Νομάρχη και τους Προέδρους των Ν.Ε. για έρευνα και εισήγηση.

2. ΝΟΜΙΚΟ ΓΡΑΦΕΙΟ

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

Παροχή Νομικής Υποστήριξης προς τα πολιτικά όργανα της Ν.Α. για την προώθηση των επιδιώξεων, στόχων, συμφερόντων του Νόμου.

Παροχή Νομικής Υποστήριξης προς τις Υπηρεσίες της Ν.Α. για οποιαδήποτε θέματα.

Νομική επεξεργασία και γνωμοδότηση-εισήγηση για τις πράξεις της Διοίκησης που αφορούν στη Ν. Α.

Νομική επεξεργασία, γνωμοδότηση-εισήγηση και προγραμματικές συμβάσεις της Ν.Α., διακηρύξεων δημοπρασιών, καταστατικών, συμβάσεων εργασίας και έργου, κ.λπ.

Παραστάσεις στις Διοικητικές αρχές για την προάσπιση των συμφερόντων της Ν.Α.

Νομική Υποστήριξη για Δικαστικές (παραστάσεις) ή εξώδικες υποθέσεις με σκοπό την προάσπιση των συμφερόντων της Ν.Α. και που αφορούν:

i) κήρυξη απαλλοτριώσεων, καθορισμός προσωρινής τιμής μονάδας, οριστικής τιμής μονάδος, αναγνώριση δικαιούχων, κ.λπ.

ii) την μη τήρηση των όρων συμβάσεων που υπογράφονται με την Ν.Α., τις διαφορές που ανακύπτουν από την εκτέλεση των συμβάσεων αυτών κ.λπ.

iii) κάθε ειδους ενέργειες που απαιτούνται με σκοπό την προάσπιση των συμφερόντων της Ν.Α.

Συγκέντρωση Νόμων, Διαταγμάτων, Γνωμοδοτήσεων, Αποφάσεων και Νομολογίων που αφορούν θέματα που απασχολούν τη Ν.Α.

3. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΩΝ ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ

(Νομαρχιακό Συμβούλιο Ν.Σ. και Νομαρχιακές Επιτροπές Ν.Ε.)

Οι αρμοδιότητες της οποίας είναι:

Καταρτίζει την πρόσκληση σε συνεδρίαση του Ν.Σ. με τα θέματα Ημερήσιας διάταξης σύμφωνα με τις εντολές του Προέδρου του Ν.Σ.

Ενημερώνει τα μέλη του Ν.Σ. για τα θέματα κάθε συνεδρίασης.

Μεριμνά για την έγκαιρη συγκέντρωση, αναπαραγωγή και αποστολή στα μέλη του Ν.Σ. των διαφόρων εισηγήσεων και γενικά του ενημερωτικού υλικού που αντιστοιχεί στα θέματα των συνεδριάσεων.

Τηρεί τα πρακτικά κατά τη διάρκεια των συνεδριάσεων του Ν.Σ. και Ν.Ε.

Δακτυλογραφεί, αναπαράγει και αποστέλλει στη Γεν. Γραμματεία Περιφέρειας τις αποφάσεις του Ν.Σ. προς έγκριση.

Τηρεί το αρχείο και το ευρετήριο των αποφάσεων του Ν.Σ. και των εγκριτικών αποφάσεων Αρμοδίων Αρχών επ' αυτών καθώς και των Ν.Ε.

Τηρεί το πρωτόκολλο εγγράφων που απευθύνονται στον Πρόεδρο του Ν.Σ. και στους προέδρους των Ν.Ε. και τους ενημερώνει έγκαιρα γι' αυτά.

Παροχή κάθε είδους γραμματειακής ως ανωτέρω υποστήριξης στις Επιτροπές του Ν.Σ.

4. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΝΟΜΑΡΧΗ

Οι αρμοδιότητες της οποίας είναι:

Ρύθμιση συναντήσεων και επικοινωνιών Νομάρχη με τους πολίτες, φορείς και Υπηρεσίες.

Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση προσωπικής αλληλογραφίας και αποφάσεων Νομάρχη.

Τήρηση προσωπικού αρχείου εγγράφων του Νομαρχη.

Τήρηση πρακτικών στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από το Νομάρχη και μέριμνα για την υπογραφή και τη διεκπέραιωσή τους.

Τήρηση εμπιστευτικού πρωτοκόλλου.

5. ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΥΠΟΥ

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

Επεξεργασία, κατάρτιση, εισήγηση και εκτέλεση προγραμμάτων προβολής του έργου και των Υπηρεσιών που παρέχει η Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση.

Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων

ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες της Ν.Α. με γενικό στόχο τη δραστηριοποίηση των πολιτών για την προώθηση των συμφερόντων του Νόμου.

Παρακολούθηση δημοσιεύσεων του Τύπου ή εκπομπών στα Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης που αφορούν στην Ν.Α. και μεριμνά για την προετοιμασία και δημοσιοποίηση ανάλογων απαντήσεων με στόχο την προάσπιση των συμφερόντων της Ν.Α.

Τήρηση πληροφοριακού αρχείου δημοσιεύσεων ή εκπομπών που αφορούν στη Ν.Α. καθώς και των σχετικών απαντήσεων.

Σύνταξη και έκδοση ενημερωτικών εντύπων ή εκπομπών στα Μ.Μ.Ε. για τις δραστηριότητες της Ν.Α.

Τήρηση πληροφοριακού αρχείου τοπικών φορέων (Δημόσιες Αρχές - Υπηρεσίες, Σωματεία, Μ.Μ.Ε., Ιδρύματα, κ.λπ.).

Μέριμνα και παροχή πληροφοριών προς τους πολίτες όταν ζητούνται από αυτούς για τις δραστηριότητες και τις Υπηρεσίες της Ν.Α.

Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενημέρωσης των ξένων και γενικά των διερχόμενων από το Νόμο με σκοπό την προώθηση των συμφερόντων του Νόμου.

6. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

Επιμελείται για την οργάνωση τελετών, δεξιώσεων και γευμάτων.

Επιμελείται για τη διοργάνωση, την υποδοχή, φιλοξενία και ξενάγηση ξένων προσωπικοτήτων ή ομάδων επισκεπτών Ελλήνων ή ξένων.

Επιμελείται όλων των διαδικασιών μετάβασης στο Εσωτερικό ή Εξωτερικό Νομαρχιακών Αντιπροσωπειών (Νομάρχη, Νομαρχιακών Συμβούλων, Υπηρεσιακών Παραγόντων).

Επιμελείται για τη διοργάνωση και τη συμμετοχή της Ν.Α. (εκπροσώπηση) κατά τις εθνικές ή τοπικές εορτές.

Σε συνεργασία με την Δ/νση Προγραμματισμού:

Αναπτύσσει και καλλιεργεί τις σχέσεις τεχνικής και επιστημονικής συνεργασίας με Πανεπιστημιακά κ.λπ. Ιδρύματα και φορείς του Εσωτερικού και του Εξωτερικού, Δημόσιες Υπηρεσίες εκτός Ν.Α., Νομικά Πρόσωπα και Οργανισμούς πάσης φύσεως.

Προωθεί και αναπτύσσει τις σχέσεις συνεργασίας με ανάλογους φορείς του εξωτερικού για την προβολή και προάσπιση των συμφερόντων της Ν.Α. στην Ευρωπαϊκή Ενωση (Διευρωπαϊκά Δίκτυα).

Μεριμνά για την Τεχνική και Επιστημονική Υποστήριξη των δράσεων της Ν.Α. στην Ελλάδα και την Ευρώπη και εξασφαλίζει την αξιοποίηση των εργασιών των πάσης φύσεως συνεδρίων στα οποία μετέχει η Ν.Α.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΗΣ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

ΑΡΘΡΟ 4

ΒΑΣΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι Υπηρεσίες της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Κοζάνης διαρθρώνονται ως ακολούθως:

1.ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ

1.1. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

1.2. ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ

1.3. ΤΜΗΜΑ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

1.4. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ

2. ΤΜΗΜΑ ΠΣΕΑ

ΤΟΜΕΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ - ΕΜΠΟΡΙΟΥ - ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ -ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1.1. Τμήμα Προσωπικού και Μισθοδοσίας

1.2. Τμήμα Διοίκησης – Αστικής και Δημοτικής κατάστασης

1.3. Τμήμα Εκλογών

1.4. Γραφείο Νομικών Προσώπων και Επιχειρήσεων της Ν.Α.

1.5. Γραφείο κίνησης οχημάτων

1.6. Γραφείο Ενημέρωσης και Προστασίας του πολίτη

1.7. Γραμματεία

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

2.1. Τμήμα Ταμειακής διαχείρισης

2.2. Τμήμα προϋπολογισμού και λογιστικής διαχείρισης

2.3. Τμήμα προμηθειών και διαχείρισης υλικών

2.4. Γραφείο Νομαρχιακής περιουσίας και Εσόδων

2.5. Τμήμα εμπορίου

2.6. Γραμματεία

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ - ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ

3.1. Τμήμα Συγκοινωνιών

3.2. Τμήμα επικοινωνιών και οπτικοακουστικών μέσων

3.3. Τμήμα Κ.Τ.Ε.Ο.

3.4. Γραφείο Συγκοινωνιών Εορδαίας

3.5. Γραμματεία

ΤΟΜΕΑΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΡΓΩΝ - ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ - ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ - ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1.1. Τμήμα τοπογραφίας

1.2. Τμήμα μελετών έργων

1.3. Τμήμα κατασκευών και συντηρήσεως έργων

1.4. Τμήμα Πολεοδομίας Κοζάνης

1.5. Τμήμα Πολεοδομίας Πτολεμαΐδας

1.6. Τμήμα Πολεοδομίας Σιάτιστας

1.7. Τμήμα Τεχνικού εξοπλισμού

1.8. Εργαστήριο ποιοτικού ελέγχου έργων

1.9. Γραμματεία

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ - ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ ΟΡΥΚΤΩΝ ΠΟΡΩΝ

2.1. Τμήμα μετρήσεων και καταγραφής ρύπων

2.2. Τμήμα εφαρμογής περιβαλλοντικής πολιτικής

2.3. Τμήμα χορήγησης αδειών

2.4. Τμήμα τεχνολογικής ανάπτυξης και παροχής υπηρεσιών

2.5. Γραφείο Ελέγχου Γραφείο

2.6. ΕΣΕΠΠ

2.7. Γραμματεία

ΤΟΜΕΑΣ ΓΕΩΡΓΙΑΣ - ΚΤΗΝΟΤΡΟΦΙΑΣ - ΑΛΙΕΙΑΣ - ΔΑΣΩΝ

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΕΩΡΓΙΑΣ

1.1. Τμήμα Γεωργικής Ανάπτυξης, Εκπαίδευσης και Ενημέρωσης

1.2. Τμήμα Γεωργικών Προγραμμάτων και Μελετών
1.3. Τμήμα παρεμβάσεων και εισοδηματικών ενισχύσεων
1.4. Τμήμα παραγωγής
1.5. Γεωργικό Κέντρο Κοζάνης
1.6. Γεωργικό Κέντρο Εορδαίας
1.7. Γεωργικό Κέντρο Βοΐου
1.8. Γεωργικό Κέντρο Σερβίων
1.9. Κέντρο Ελέγχου πιστοποίησης και πολλαπλασιαστικού υλικού
1.10. Γραφείο Δασοπονίας και φυσικού περιβάλλοντος
1.11. Γραμματεία
1.12. Τμήμα Υπαιθροφυλακής
1.13. Γραφείο Κοζάνης
1.14. Γραφείο Εορδαίας
1.15. Γραφείο Σερβίων
1.16. Γραφείο Σιάτιστας
1.17. Γραφείο Τσοτυλίου
1.18. Γραφείο Ανασελίτσης
1.19. Γραμματεία
2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ
2.1. Τμήμα κτηνιατρικών εφαρμογών και υγείας ζώων
2.2. Τμήμα κτηνιατρικής δημόσιας υγείας και ελέγχου ζωϊκών τροφίμων
2.3. Τμήμα κτηνιατρικής αντίληψης φαρμάκων - εφαρμογών
2.4. Κτηνιατρικό Κέντρο Κοζάνης
2.5. Κτηνιατρικό Κέντρο Εορδαίας
2.6. Κτηνιατρικό Κέντρο Βοΐου
2.7. Κτηνιατρικό Κέντρο Σερβίων
2.8. Γραμματεία
3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΓΓΕΙΩΝ ΒΕΛΤΙΩΣΕΩΝ
3.1. Τμήμα αξιολόγησης έργων και υδροοικονομίας
3.2. Τμήμα αξιοποίησης έργων και εκμηχάνισης γεωργίας
3.3. Τμήμα διαχείρισης δημοσίων γεωργικών εκτάσεων και αναδασμών
3.4. Γραμματεία

ΤΟΜΕΑΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ - ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ - ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ - ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ
1.1. Τμήμα εκπαιδευτικών θεμάτων
1.2. Τμήμα διοικητικών θεμάτων
1.3. Γραφείο Σερβίων
1.4. Γραφείο Πτολεμαΐδας
1.5. Γραφείο Σιάτιστας
1.6. Γραμματεία
2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ
2.1. Τμήμα εκπαιδευτικών θεμάτων
2.2. Τμήμα διοικητικών θεμάτων
2.3. Γραφείο τεχνικής και επαγγελματικής εκπαίδευσης
2.4. Γραφείο Κοζάνης
2.5. Γραφείο Πτολεμαΐδας
2.6. Γραμματεία
3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ - ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ - ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ - ΜΟΡΦΩΤΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ
3.1. Τμήμα αθλητισμού
3.2. Τμήμα πολιτισμού και τουρισμού
3.3. Τμήμα λαϊκής επιμόρφωσης
3.4. Γραφείο ισότητας των δύο φύλων
3.5. Γραμματεία

ΤΟΜΕΑΣ ΥΓΕΙΑΣ - ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ - ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΙΕΙΝΗΣ
1.1. Τμήμα Δημόσιας Υγιεινής
1.2. Τμήμα υγείας περιβάλλοντος
1.3. Τμήμα υγείας
1.4. Τμήμα υγείας – πρόνοιας Εορδαίας
1.5. Γραφείο εργαστηρίου δημόσιας Υγείας
1.6. Γραφείο Πληροφόρησης και προαγωγής της Υγείας
1.7. Γραμματεία
2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ
2.1. Τμήμα παροχής Κοινωνικών Υπηρεσιών
2.2. Τμήμα κοινωνικής αγωγής και προστασίας
2.3. Γραφείο απόδημου ελληνισμού και προσφύγων
2.4. Γραφείο Κοινωνικών Ερευνών
2.5. Γραμματεία
3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ
3.1. Τμήμα απασχόλησης και όρων εργασίας
3.2. Τμήμα επιθεώρησης εργασίας
3.3. Τμήμα Τεχνικής και Υγειονομικής Επιθεώρησης
3.4. Τμήμα απασχόλησης Εορδαίας
3.5. Γραμματεία

ΑΡΘΡΟ 5

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ

1.1 Τμήμα Προγραμματισμού

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

Έρευνα και συνεχής συγκέντρωση πληροφοριακών στοιχείων που αφορούν στη διαχρονική εξέλιξη των δημογραφικών, γεωγραφικών, οικονομικών, κοινωνικών και άλλων στοιχείων που αφορούν στο Νομό.

Έρευνα και συνεχής συγκέντρωση πληροφοριακών στοιχείων που αφορούν στην υφιστάμενη κατάσταση στο νομό και συνθέτουν τα χαρακτηριστικά ή τις ιδιαιτερότητες του νομού από κοινωνική ή οικονομική άποψη.

Έρευνα και συλλογή στοιχείων για τυχόν ιδιαίτερα προβλήματα που εμφανίζονται στο νομό και θα πρέπει να τύχουν ιδιαίτερης αντιμετώπισης και προτεραιότητας σε βραχυπρόθεσμα σχέδια δράσης της Ν.Α.

Συγκέντρωση στοιχείων που αφορούν αποφάσεις και τα σχέδια δράσης που αφορούν άλλους φορείς του νομού π.χ. Ο.Τ.Α. και επηρεάζουν την ανάπτυξη του νομού.

Συγκέντρωση στοιχείων από το εξωτερικό περιβάλλον της Ν.Α. που επηρεάζουν τις δραστηριότητες της Ν.Α. (Κυβερνητική πολιτική, προγράμματα εθνικού και περιφερειακού επιπέδου, προγράμματα ΕΟΚ και διεθνών Οργανισμών, Προγράμματα Πανεπιστημιακών Ιδρυμάτων κ.λπ.).

Διενέργεια δημοσκοπήσεων και ερευνών αναγκών των πολιτών ως προς τη χρήση των υπηρεσιών της Ν.Α. σε τακτά χρονικά διαστήματα.

Έρευνα αξιολόγησης του βαθμού ικανοποίησης των πολιτών από τις παρεχόμενες υπηρεσίες και την πολιτική της Ν.Α. με τη χρήση κατάλληλων ερωτηματολογίων.

Οργάνωση ημερίδων, συναντήσεων κ.λπ. με τις ενδιαφερόμενες ομάδες πολιτών για ειδικά θέματα.

Συγκέντρωση σύνθετων (επεξεργασμένων) πληροφο-

ριακών στοιχείων και τεχνογνωσίας που είναι δυνατόν να βοηθήσουν τα προγράμματα δράσης της Ν.Α. (Κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, έρευνες κ.λπ.).

Επεξεργασία των προηγούμενων στοιχείων που αναφέρθηκαν και εξαγωγή συμπερασμάτων ως προς τις πραγματικές ανάγκες των πολιτών του Νομού.

Γενικά συγκεντρώνει στοιχεία, αναλύει, επεξεργάζεται και εξάγει συμπεράσματα για την ποιότητα των πάσης φύσεως υπηρεσιών που παρέχονται προς τους πολίτες τόσο από τις δραστηριότητες και τις υπηρεσίες της Ν.Α. όσο και από τις δραστηριότητες άλλων φορέων του Νομού.

Μελετά, συντάσσει και εισηγείται στα πολιτικά όργανα της Ν.Α. μεσοπρόθεσμο και βραχυπρόθεσμο Αναπτυξιακό Πρόγραμμα Δράσης της Ν.Α.

Σύμφωνα με τις προτάσεις, αναλύσεις, εισηγήσεις των πολιτικών οργάνων, υπηρεσιών της Ν.Α., φορέων της Ν.Α. μελετά, επεξεργάζεται, διατυπώνει και εισηγείται για τα μέτρα που αφορούν στην υλοποίηση των στόχων, που ενδεικτικά μπορεί να είναι:

1) Την παρέμβαση της Ν.Α. στην οικονομική ανάπτυξη του νομού.

2) Την παρέμβαση της Ν.Α. στην κοινωνική και πολιτιστική ανάπτυξη του νομού.

3) Στην παρέμβαση της Ν.Α. στη χωροθέτηση έργων και λειτουργιών του νομού.

4) Τη βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών της Ν.Α. στους πολίτες του νομού.

5) Τη βελτίωση της απόδοσης του υπηρεσιακού μηχανισμού της Ν.Α.

Φροντίδα για την συγκέντρωση των προτάσεων - εισηγήσεων που αφορούν τα περιοδικά προγράμματα δράσης και λειτουργίας της Ν.Α. κατ' αντιστοιχία προς τους παραπάνω στόχους, συνολική διατύπωση των περιοδικών προγραμμάτων και αντίστοιχων προϋπολογισμών δράσης και λειτουργίας της Ν.Α. Τα προγράμματα αυτά πέραν των άλλων θα περιλαμβάνουν και:

1) Το πρόγραμμα χρηματοδότησης της λειτουργίας και δράσης της Ν.Α.

2) Πρόγραμμα εκπόνησης ειδικών μελετών και εφαρμογής μελετών.

3) Πρόγραμμα μελετών και κατασκευής τεχνικών έργων.

4) Πρόγραμμα προμηθειών εξοπλισμού υλικών.

5) Πρόγραμμα εκπαίδευσης επιμόρφωσης προσωπικού.

Συνεργασία με τις επιμέρους υπηρεσίες της Ν.Α. για τις προδιαγραφές των ενεργειών που περιλαμβάνονται στα προγράμματα της Ν.Α.

Σύνταξη εισηγήσεων - προτάσεων ολοκληρωμένων οικονομοτεχνικών μελετών με σκοπό την υποστήριξη των πολιτικών οργάνων και των υπηρεσιών της Ν.Α. για την εξασφάλιση χρηματοδότησης για συγκεκριμένα προγράμματα δράσης της Ν.Α.

Σχεδιασμός, εισήγηση και εκτέλεση προγραμμάτων επιμόρφωσης γενικά και ειδικού ενδιαφέροντος και προγραμμάτων επαγγελματικής εξειδίκευσης των κατοίκων του Νομού.

Συγκέντρωση στοιχείων, ανάλυση, επεξεργασία και εξαγωγή συμπερασμάτων και εκτιμήσεων που αφορούν στην απόδοση του υπηρεσιακού μηχανισμού της Ν.Α.

Μελέτη και επίβλεψη μελετών που αφορούν στη βελτίωση της οργάνωσης της Ν.Α. (κανονισμοί, δομές κ.λπ.).

Οργάνωση και εκτέλεση προγραμμάτων εισαγωγικής εκπαίδευσης των υπαλλήλων τόσο πριν την ανάληψη όσο και με την ανάληψη υπηρεσίας με σκοπό τη γενική ενημέρωση κατά την διάρκεια της διετούς δοκιμαστικής Υπηρεσίας.

Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων επιμόρφωσης του προσωπικού και προγραμμάτων κοινωνικής εξυπηρέτησης των εργαζομένων για την ανάπτυξη του προσωπικού και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

Επεξεργασία οικονομικών στοιχείων και εξαγωγή συμπερασμάτων για την εκμετάλλευση και το κόστος παροχής υπηρεσιών της Ν.Α.

1.2. Τμήμα Διαχείρισης Προγραμμάτων

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

Το τμήμα παραλαμβάνει τις μελέτες που αφορούν το αναπτυξιακό πρόγραμμα δράσης και τα επιμέρους προγράμματα δράσης της Ν.Α. και διατυπώνει τις εισηγήσεις προς το Ν.Σ. της Ν.Α. για την κατάρτιση αυτών, όπως επίσης και των ετήσιων Τεχνικών Προγραμμάτων, αναλυτικά για κάθε υπηρεσία και κωδικό αριθμό των προς εκτέλεση έργων.

Κοστολογεί κάθε τεχνικό έργο σύμφωνα με τις διατιθέμενες πιστώσεις του προϋπολογισμού και εισηγείται ανάλογα στα πολιτικά όργανα της Ν.Α.

Παρακολουθεί την πορεία των εκτελούμενων έργων και εισηγείται σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες τυχόν επιβαλλόμενες τροποποιήσεις.

Παρακολουθεί την πορεία όλων των εκτελούμενων έργων και τηρεί στατιστικό πίνακα και χρονοδιάγραμμα έναρξης της κατασκευής και αποπεράτωσης.

Παρακολουθεί σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες την πορεία των πιστώσεων κάθε έργου, έτσι ώστε η εκταμίευση για την πληρωμή των λογαριασμών να είναι μέσα στα όρια του προϋπολογισμού.

Παρακολουθεί και ελέγχει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες τους συγκριτικούς πίνακες και εισηγείται για την ορθότητα των αιτούμενων πιστώσεων μέσα στα νόμιμα όρια και τις υπάρχουσες ανάγκες.

Αξιολογεί και εισηγείται για επενδυτικά προγράμματα.

Παρέχει επιστημονική υποστήριξη σε μικρομεσαίες επιχειρήσεις και συνεταιρισμούς.

Παρέχει την πληροφόρηση στους τοπικούς φορείς για τα προγράμματα Ε.Ο.Κ., κ.λπ.

Αξιολογεί την πολιτική της Ν.Α. και την πολιτική άλλων φορέων για την ανάπτυξη της περιοχής και εισηγείται ανάλογα τυχόν τροποποιήσεις.

Συνεχής συγκέντρωση στοιχείων, παρακολούθηση υλοποίησης των προγραμμάτων της Ν.Α., ενημέρωση των Πολιτικών Οργάνων και εισήγηση τυχόν διορθωτικών παρεμβάσεων.

1.3 Τμήμα Οργάνωσης και Πληροφορικής

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

Συνεργάζεται στενά με το χρήστη και τον βοηθά κατά περίπτωση να εκπονήσει τις απαιτήσεις ή και τις λειτουργικές προδιαγραφές των συστημάτων του.

Επεξεργάζεται και αναλύει τα στοιχεία και τις πληροφορίες που αποτελούν την πρώτη ύλη για το σχεδιασμό του νέου συστήματος.

Εκπονεί μελέτες σκοπιμότητας και επιλέγει μεταξύ εναλλακτικών λύσεων τη βέλτιστη.

Σχεδιάζει, υλοποιεί (προγραμματίζει) και τεκμηριώνει τα

μηχανογραφικά συστήματα.

«Μεταφέρει» το σύστημα στο Τμήμα Λειτουργίας και Εκμετάλλευσης με κατάλληλα τεκμηριωμένες οδηγίες και παραδείγματα.

Εκτελεί «μετά την εγκατάσταση» επιθεωρήσεις για τη βεβαίωση καλής λειτουργίας του εγκατασταθέντος συστήματος και προβαίνει σε διορθωτικές ενέργειες, αν χρειαστεί.

Συντηρεί τα συστήματα ώστε να ανταποκρίνονται στις εκάστοτε διαμορφούμενες απαιτήσεις του χρήστη.

Αναπτύσσει και συντηρεί χρονοδιαγράμματα χρήσης του μηχανογραφικού εξοπλισμού (κεντρική μονάδα περιφερειακές μονάδες μνήμης εκτυπωτές, τερματικές μονάδες, σύστημα εισαγωγής στοιχείων).

Επιμελείται για την καλή συντήρηση, λειτουργία, εντοπισμό και αποκατάσταση βλαβών του μηχανογραφικού εξοπλισμού.

Επιμελείται για την τροφοδοσία του Η/Υ με τα απαραίτητα αναλώσιμα ή μη υλικά (χαρτί, ειδικά έντυπα, μελανοταινίες, μαγνητικές ταινίες κ.λπ.) και την αποθήκευση αυτών.

Τηρεί το «βιβλίο οδηγιών» για τη λειτουργία και εκμετάλλευση των μηχανογραφικών συστημάτων.

Τηρεί την «βιβλιοθήκη» των μαγνητικών ταινιών και δίσκων.

Τηρεί το σύστημα «λογιστικής» του Η/Υ που καταγράφει καθημερινά τη χρήση του εξοπλισμού, βάσει του οποίου κοστολογείται η ανάπτυξη και εκμετάλλευση ενός πληροφοριακού συστήματος και εξάγονται στατιστικά στοιχεία για τη χρήση του συστήματος του Η/Υ.

Παρέχει τεχνικές οδηγίες και βοήθεια στους Αναλυτές, Προγραμματιστές, Χειριστές, Ελεγκτές Εισόδου/Εξόδου, Χειριστές Μονάδων Εισαγωγής Δεδομένων για την πιο καλή και αποτελεσματική χρήση του συστήματος του Η/Υ, εντοπισμό και διόρθωση λαθών και βλαβών.

Τηρεί την τεχνική βιβλιοθήκη αποτελούμενη από τα εγχειρίδια του προμηθευτή του εξοπλισμού, βιβλία τεχνικά και περιοδικά του ενδιαφέροντος του προσωπικού.

Τηρεί και ενημερώνει το «βιβλίο» συμβάντων και βλαβών των μηχανημάτων.

Αξιολογεί τον υπάρχοντα εξοπλισμό και το φορτίο του και εισηγείται τροποποιήσεις ή και νέες διατάξεις του εξοπλισμού για να ικανοποιήσει τις μελλοντικές ανάγκες.

Επιμελείται την παραλαβή από Διευθύνσεις, Τμήματα, Γραφεία, Επιχειρήσεις της Ν.Α. και λοιπά Νομικά Πρόσωπα της Ν.Α., των εισερχόμενων για πληκτρολόγηση μηχανογραφικών παραστατικών στοιχείων (δεδομένων) για την εισαγωγή τους στον Η/Υ.

Ελέγχει την πληρότητα-ορθότητα των μηχανογραφικών παραστατικών στοιχείων πριν αρχίσει η πληκτρολόγησή τους.

Πληκτρολογεί τα μηχανογραφικά παραστατικά στοιχεία και τα εισάγει στον Η/Υ.

Εκδίδει μηχανογραφικές καταστάσεις όλων των εφαρμογών για έλεγχο.

Διανέμει τις μηχανογραφικές εκδόσεις στις υπηρεσίες που έχουν μηχανογραφικές εφαρμογές.

Επιμελείται σε συνεργασία με τις επιχειρήσεις της Ν.Α. τις υπηρεσίες και τα Νομικά Πρόσωπα της Ν.Α.,τον σχεδιασμό και την προμήθεια όλων των ειδικών μηχανογραφικών εντύπων.

Επιμελείται τις τυχόν αλλαγές των εφαρμογών που ζητούν οι υπηρεσίες του της Ν.Α.

Μελετά και σχεδιάζει σε συνεργασία με όλες τις υπηρεσίες, τις Επιχειρήσεις Ν.Α. και λοιπά Νομικά Πρόσωπα της Ν.Α. τον τρόπο που είναι κατάλληλος και εξασφαλίζει την καλή οργάνωση και εύκολη και άμεση προσπέλαση και τα διάφορα μικροφιλμικά μέσα (ρόλοι φίλμ - μικροφακέλλους κ.λπ.) που θα περάσουν τα αρχεία του που πρόκειται να μικροφωτογραφηθούν.

Μελετά και συντάσσει τεχνικές μελέτες και προδιαγραφές για την προμήθεια του απαραίτητου μηχανικού (Η/Υ) και λοιπού εξοπλισμού για το Τμήμα, αλλά και για όλες τις υπηρεσίες που θα μικροφωτογραφηθούν τα αρχεία τους.

Παραλαμβάνει τα προς μικροφωτογράφηση έντυπα, σχέδια, κ.λπ., τα διαχωρίζει, τα περιποιείται, τα καταγράφει, τα μικροφωτογραφεί και τα επιστρέφει στις υπηρεσίες για την παραπέρα τύχη τους (αρχειοθέτηση, πολτοποίηση, κ.λπ.).

Ενημερώνει σε τακτά χρονικά διαστήματα τα δυναμικά αρχεία όλων των υπηρεσιών που έχουν μικροφωτογραφήσει τα αρχεία τους.

Παραδίδει δύο κόπιες σε μικροφιλμικά μέσα (ρόλους φίλμ - μικροφακέλλους κλπ) τα μικροφωτογραφημένα αρχεία στις υπηρεσίες για χρήση τους.

Επιμελείται την προμήθεια των αναλώσιμων υλικών του συστήματος μικροφωτογράφησης.

1.4 Γραμματεία

Τήρηση πρωτοκόλλου εισερχόμενης - εξερχόμενης αλληλογραφίας.

Διακίνηση αλληλογραφίας, δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή και επικύρωση εγγράφων.

Προγραμματισμός ετήσιων αδειών των υπαλλήλων και αποστολή των σχετικών εντύπων μετά την υπογραφή τους από τον Δ/ντή στη Δ/νση προσωπικού.

Προγραμματισμός υπηρεσιακών εξόδων υπαλλήλων και ενημέρωση του γραφείου κίνησης όταν απαιτείται όχημα.

Διαχείριση υλικών και εντύπων.

Μέριμνα και παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού.

Συγκέντρωση των ημερήσιων δελτίων παρουσίας των εργαζομένων, σύνταξη των παραστατικών στοιχείων παρουσίας και αποστολή στο Τμήμα Προσωπικού.

Γενικά κάθε είδους γραμματειακή στήριξη για την εύρυθμη λειτουργία της Δ/νσης.

ΑΡΘΡΟ 6

ΤΜΗΜΑ Π.Σ.Ε.Α.

Το τμήμα Πολιτικής Σχεδίασης Έκτακτης Ανάγκης (ΠΣΕΑ) διέπεται σε ότι αφορά τη διάρθρωση, τη λειτουργία και τις αρμοδιότητες του από τις κείμενες κάθε φορά ειδικές διατάξεις. Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

Ο Νομάρχης είναι υπεύθυνος για την πολιτική σχεδίαση εκτάκτου ανάγκης. Κατά συνέπεια ευθύνεται για την:

1. Κατάρτιση και τήρηση τοπικών σχεδίων οργάνωσης, κινητοποίησης και δράσης σε έκτακτη ανάγκη και σε πόλεμο όλων των πολιτικών δυνάμεων για την ικανοποίηση των αναγκών της Εθνικής Άμυνας.

2. Σχεδίαση και λήξη μέτρων εξασφάλισης των αναγκαίων υλικών εφοδίων.

3. Τήρηση στατιστικών στοιχείων του υφιστάμενου δυναμικού αρμοδιότητας Π.Σ.Ε.Α. για την διενέργεια των αναγκαίων προς τούτο απογραφών.

4. Ετοιμότητα εφαρμογής (παρ. 1 άρθρου 9 του Ν.Δ. 17/1974).

Ο Νομάρχης δύναται να συγκροτεί ομάδες εργασίας από υπαλλήλους, αξιωματικούς των Σωμάτων Ασφαλείας, Λιμενικού και Πυροσβεστικού για τη μελέτη, εισήγηση, προγραμματισμό σε διάφορα θέματα πολιτικής σχεδίασης εκτάκτου ανάγκης (παρ. 2 άρθρου 9 του Ν.Δ. 17/1974).

Μετά την κήρυξη της πολιτικής κινητοποίησης ο Νομάρχης δύναται να προβαίνει σε δεσμεύσεις και επιτάξεις σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Σε κάθε Νομαρχία συνιστάται και λειτουργεί Τμήμα Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτου Ανάγκης (άρθρο 16 του Ν.Δ. 17/1974).

Λήψη προπαρασκευαστικών μέτρων από τους Νομάρχες για τη χρησιμοποίηση των φυσικών ή νομικών προσώπων σε περίπτωση κήρυξης πολιτικής κινητοποίησης (παρ. 4 άρθρου 20 του Ν.Δ. 17/1974).

Κηρυχθείσης της πολιτικής κινητοποίησης επιτρέπεται με απόφαση του Νομάρχη, ύστερα από έγκριση του Πρωθυπουργού, να επιβάλλονται μέτρα (άρθρο 21 του Ν.Δ. 17/1974).

Κηρυχθείσης της πολιτικής κινητοποίησης δύναται σε κατεπείγουσες περιπτώσεις να διατάσσονται από τους Νομάρχες επιτάξεις προς ικανοποίηση των αναγκών της Εθνικής Άμυνας σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (άρθρο 22 του Ν.Δ. 17/1974).

Κηρυχθείσης της πολιτικής κινητοποίησης δύναται με απόφαση του Πρωθυπουργού να εξουσιοδοτούνται οι Νομάρχες να ενεργούν Πολιτική Επιστράτευση προσωπικού από τις καλούμενες κλάσεις (άρθρο 23 του Ν.Δ. 17/1974).

Στους Νομάρχες υπάγονται σε καιρό πολέμου ή σε ειρήνη σε έκτακτες περιπτώσεις οι Μονάδες Πολιτικής Αμυνας επιχειρησιακώς (παρ. 4 αρθρου 26 του Ν.Δ. 17/1974).

Οι προϊστάμενοι των κρατικών υπηρεσιών, των οργανισμών και επιχειρήσεων, των οποίων το προσωπικό έτυχε ομαδικής αναστολής κατάταξης υποχρεούνται να αποστέλλουν καταστάσεις στα αρμόδια στρατολογικά γραφεία. Οταν κηρυχθεί επιστράτευση γνωστοποιούν στους υπηρετούντες έφεδρους που ανήκουν σε κληθείσες κλάσεις, ότι δεν υποχρεούνται να παρουσιαστούν, εφοδιάζουν αυτούς με βεβαιώσεις και αποστέλλουν αντίγραφα αυτών στα αρμόδια στρατολογικά γραφεία (άρθρα 15 και 20 του Ν.Δ. 107/1973).

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

ΤΟΜΕΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ - ΕΜΠΟΡΙΟΥ - ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ - ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΩΝ

ΑΡΘΡΟ 7

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών είναι ο διορισμός, οι υπηρεσιακές μεταβολές, τα νοσήλεια, οι άδειες, η λύση της υπαλληλικής σχέσης του προσωπικού της Ν.Α., η μισθοδοσία τους και η διακίνηση της αλληλογραφίας.

Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα:

1.1 Τμήμα προσωπικού και μισθοδοσίας

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

Το τμήμα αυτό επιμελείται για την εφαρμογή όλων των Νόμων, Διαταγμάτων και Εγκυκλίων που αφορούν τους Υπαλλήλους της Νομαρχίας με οποιαδήποτε σχέση εργασίας.

Τήρηση των μητρώων και ατομικών φακέλλων του προσωπικού με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, την συγκέντρωση και καταγραφή των κάθε είδους μεταβολών της υπηρεσιακής, ατομικής και οικογενειακής κατάστασης των υπαλλήλων (προσόντα, οικογενειακή κατάσταση, υπηρεσιακή εξέλιξη, απόδοση, ποινές, άδειες, απουσίες κ.λπ.).

Τήρηση των διαδικασιών ελέγχου παρουσίας, παροχής αδειών, αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικού δικαίου στο προσωπικό της Νομαρχίας, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Τήρηση των διαδικασιών που αφορούν στην πρόσληψη, διορισμό, τοποθέτηση, μονιμοποίηση, μετακίνηση, προαγωγή, μετάταξη προσωπικού της Ν.Α. σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις και τις αποφάσεις του Νομάρχη.

Συντάσσει τους πίνακες αρχαιότητας των υπαλλήλων σύμφωνα με το Νόμο.

Σύμφωνα με τις αποφάσεις του Νομάρχη εκδίδει εγκυκλίους που ρυθμίζουν τα εσωτερικά προβλήματα των Υπηρεσιών.

Παρακολουθεί τις μεταβολές του προσωπικού (κλιμάκια, χρονοεπιδόματα, άδειες, ασθένειες, συλλογικές συμβάσεις εργασίας κ.λπ.).

Μεριμνά για την έγκαιρη σύνταξη και υποβολή των εκθέσεων ουσιαστικών προσόντων όλου του προσωπικού (μόνιμων υπαλλήλων).

Παροχή κάθε είδους πληροφοριών, προφορικών ή γραπτών (πιστοποιητικά, βεβαιώσεις κλπ.) προς το προσωπικό της Ν.Α. που αφορούν στην υπηρεσιακή του κατάσταση.

Εισήγηση στο Νομάρχη για τα προσωπικά αιτήματα των υπαλλήλων.

Συντάσσει σε συνεργασία με το Νομικό Γραφείο, τις συμβάσεις έργου για το προσωπικό ορισμένου χρόνου.

Παρακολούθηση της εφαρμογής και των μεταβολών της οργανωτικής δομής και στελέχωσης των υπηρεσιών της Ν.Α. Παρακολούθηση της κατανομής των θέσεων εργασίας και των στελεχών που απασχολούνται στις επιμέρους υπηρεσίες της Ν.Α. Εισήγηση στο Νομάρχη για τη στελέχωση όλων των Υπηρεσιών της Ν.Α. με το απαιτούμενο προσωπικό για την εύρυθμη λειτουργία των Υπηρεσιών της Ν.Α.

Εισήγηση στο Νομάρχη για τη συγκρότηση των αναγκαίων Επιτροπών Υπαλλήλων για την επιβοήθηση των διαφόρων Υπηρεσιών της Ν.Α.

Μεριμνά για τη συγκρότηση και λειτουργία του Υπηρεσιακού Συμβουλίου και για την εκλογή των αιρετών μελών αυτού.

Παρακολουθεί τις μεταβολές του προσωπικού βάσει των σχετικών αποφάσεων.

Συγκεντρώνει τα ημερήσια δελτία παρουσίας προσωπικού, συντάσσει παραστατικά στοιχεία πληρωμής του προσωπικού και τα αποστέλλει στην Οικονομική Υπηρεσία της Ν.Α. για την σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

Συγκέντρωση στοιχείων μεταβολών του προσωπικού ή αντίστοιχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό της Ν.Α. με οποιαδήποτε εργ-

γασιακή σχέση, που αντιστοιχούν και έχουν επίδραση στην καταβολή των αμοιβών τους.

Τήρηση καρτελών ετήσιας μισθοδοσίας για κάθε υπάλληλο για τη φορολογική ενημερότητα.

Έκδοση βεβαιώσεων μισθοδοσίας προσωπικού.

Φροντίδα για την επικόλληση των ενσήμων του ΙΚΑ στα βιβλιάρια των ασφαλισμένων που έχουν συνταξιοδοτικό φορέα το Ι.Κ.Α.

1.2 Τμήμα Διοίκησης - Αστικής και Δημοτικής Κατάστασης

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

Επιμέλεια για την παραλαβή, τον χαρακτηρισμό, την πρωτοκόλληση, ευρετηρίαση και συσχέτιση όλων των εισερχόμενων-εξερχόμενων αιτήσεων και εγγράφων ως και την τήρηση των πρωτοτύπων στο Αρχείο.

Τήρηση ενεργών και ιστορικών αρχείων εγγράφων.

Μέριμνα για τη βιβλιοθεσία και πρωτοκόλληση σε τόμους.

Διεκπεραίωση αυθημερόν με το σύστημα διακίνησης εισερχομένων αλληλογραφίας όλη την εισερχόμενη αλληλογραφία.

Διεκπεραίωση γενικά των εισερχομένων-εξερχομένων εγγράφων και της επικύρωσης των αντιγράφων τους από τον Προϊστάμενο του τμήματος, βεβαιώνεται το γνήσιο της υπογραφής των Διοικητικών Οργάνων της Ν.Α. τηρώντας δείγματα της υπογραφής τους.

Βιβλιοδετεί στο τέλος κάθε έτους σε τόμους τα στελέχη χρέωσης και αποχρέωσης της όλης αλληλογραφίας, τα οποία αποτελούν το επίσημο στοιχείο διεκπεραίωσης και πληροφοριών της Ν.Α.

Τηρεί μητρώο προσώπων που διετέλεσαν Νομάρχες, Πρόεδροι Ν.Σ., Πρόεδροι Ν.Ε. και Νομαρχιακοί Σύμβουλοι.

Μεριμνά για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων των Δημοπρασιών και εγγράφων και πιστοποιητικών διαφόρων αρχών.

Παραλαμβάνει και διανέμει στις Υπηρεσίες της Ν.Α. την Εφημερίδα της Κυβέρνησης και την Επίσημη Εφημερίδα των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων και τηρεί βιβλιοδετημένες σειρές αυτών.

Επιμελείται και παρακολουθεί για την ορθή ενημέρωση και τήρηση των κωδικοποιημένων εγκυκλίων (Υπουργείο Εσωτερικών).

Φροντίζει για τη φύλαξη των κτιρίων της Ν.Α.

Φροντίζει για την καθαριότητα ολων των εσωτερικών χώρων των κτιρίων της Ν.Α.

Φροντίζει σε συνεργασία με την Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών της Ν.Α. για τη συντήρηση των κτιρίων της Ν.Α. (ανελκυστήρες, υδραυλικές εγκαταστάσεις, ηλεκτροφωτισμός, αποχετεύσεις κ.λπ.).

Φροντίζει για την καλή λειτουργία των φωτοτυπικών μηχανημάτων, γραφομηχανών, αριθμομηχανών και του τηλεφωνικού κέντρου.

Φροντίζει για την τήρηση της τάξεως κατά τις συνεδριάσεις του Νομαρχιακού Συμβουλίου καθώς και σε κάθε εκδήλωση που πραγματοποιείται εντός των κτιρίων της Ν.Α.

Η οριστικοποίηση των μητρώων αρρένων, οι μεταβολές στα μητρώα αρρένων και η τήρηση αντιτύπων των μητρώων αρρένων.

Η διαπίστωση ή μη της Ελληνικής ιθαγένειας.

Μεταβολές στο γενικό μητρώο των δημοτών (δημοτολόγιο).

Η έκδοση δελτίων ταυτοτήτων.

Η έκδοση διαβατηρίων.

1.3 Τμήμα Εκλογών

Αρμοδιότητες του οποίου είναι:

Φροντίζει για την προπαρασκευή και διενέργεια εκλογών Εθνικού και Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου, Δημοψηφισμάτων και εκλογών για την ανάδειξη των οργάνων διοίκησης των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης Πρώτου και Δεύτερου Βαθμού.

Μεριμνά για τον έγκαιρο ορισμό των εκλογικών τμημάτων και καταστημάτων ψηφοφορίας.

Επιμελείται γενικά για την έγκαιρη οργάνωση των αναγκαίων εργασιών, προμήθειας και διανομής του εκλογικού υλικού, τη συγκρότηση των συνεργείων για την ομαλή διεξαγωγή Εκλογών σύμφωνα με τον εκάστοτε ισχύοντα Εκλογικό Νόμο.

Μεριμνά για τη συγκέντρωση και μετάδοση στο Υπουργείο Εσωτερικών των αποτελεσματων εκλογών γενικά και δημοψηφισμάτων.

Τηρεί τους εκλογικούς καταλόγους, γενικά, όπως λεπτομερέστερα καθορίζεται στην εκάστοτε ισχύουσα εκλογική Νομοθεσία.

Ασχολείται με την ετήσια αναθεώρηση εκλογικών καταλόγων.

Ασχολείται γενικά με κάθε θέμα που προβλέπεται από την εκλογική νομοθεσία όπως αυτή ισχύει κάθε φορά.

1.4. Γραφείο Νομικών Προσώπων και Επιχειρήσεων της Ν.Α.

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

Φροντίδα για τη συγκέντρωση των σχετικών με την σύσταση Ν.Π.Δ.Δ. και Επιχειρήσεων νόμων, εγκυκλίων, διαταγών και τήρηση αρχείου αυτών.

Τήρηση αρχείου Ν.Π.Δ.Δ. και Επιχειρήσεων και ειδικότερα παρακολούθηση της θητείας των μελών του Δ.Σ. που ορίζονται από την Ν.Α. και ενημέρωση των πολιτικών οργάνων της Ν.Α. για ανανέωση της θητείας αυτών.

Εισήγηση στα πολιτικά όργανα της Ν.Α. για διεκπεραίωση θεμάτων αρμοδιότητας των Ν.Π.Δ.Δ. και Επιχειρήσεων.

Παρακολούθηση και φροντίδα για εισαγωγή στο Ν.Σ. των εισηγήσεων των Ν.Π.Δ.Δ. και Επιχειρήσεων που υποβάλλονται σ' αυτό λόγω αρμοδιότητάς τους.

Παρακολούθηση και βοήθεια των Ν.Π. και Επιχειρήσεων για τη σωστή τους λειτουργία και διασύνδεση με τις υπηρεσίες της Ν.Α.

Συγκέντρωση στοιχείων της δραστηριότητάς τους και συνεργασία με τα Ν.Π. και Επιχειρήσεις για την επιτυχία των εκδηλώσεών τους.

Γενικά αποτελεί το συνδετικό κρίκο μεταξύ των Υπηρεσιών της Ν.Α. και των Ν.Π. και Επιχειρήσεων, δημιουργώντας συνθήκες πληροφόρησης και συνεργασίας με σκοπό την προάσπιση των συμφερόντων του Νομού.

1.5 Γραφείο Κίνησης Οχημάτων

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

Έχει την ευθύνη για τον προγραμματισμό, διάθεση και κίνηση των οχημάτων της Ν.Α.

Προγραμματίζει την απασχόληση των οδηγών και την διάθεση των οχημάτων (επιβατηγών αυτοκινήτων) στις διάφορες Υπηρεσίες.

Σε συνεργασία με το τμήμα προσωπικού παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των οδηγών των οχημάτων της Ν.Α.

Ο προγραμματισμός της διάθεσης οχημάτων από το γραφείο γίνεται μετά από έγκαιρη υποβολή δελτίου θεωρημένου από τον Δ/ντή της αντίστοιχης Δ/νσης.

Τήρηση αρχείου με όλο το ιστορικό των οχημάτων της Ν.Α. (ημ/νία αγοράς, ημ/νίες βλαβών, είδος βλαβών κ.λπ.).

Τήρηση των προβλεπόμενων βιβλίων κ.λπ. για όλα τα οχήματα και έκδοση δελτίων κίνησης και διαταγών πορείας και γενικά κάθε ευθύνη που απορρέει από την νόμιμη διαδικασία κίνησης των οχημάτων της Ν.Α.

Τήρηση αρχείου με τα στοιχεία των οδηγών της Ν.Α. (άδειες οδήγησης κ.λπ.).

Φροντίζει για την ασφάλιση των οχημάτων της Ν.Α.

Μεριμνά για τον έλεγχο, επισκευή και συντήρηση των οχημάτων και μηχανημάτων της Ν.Α. και προτείνει ανάλογα στην αρμόδια Υπηρεσία επισκευής και παραλαβής εργασιών και προμηθειών.

Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια των καυσίμων, την διάθεση και αποθήκευσή τους, παρακολουθώντας και ελέγχοντας την κατανάλωση και διατηρώντας τα ανάλογα βιβλία εισαγωγής - εξαγωγής.

Μεριμνά και ευθύνεται για την φύλαξη των οχημάτων και μηχανημάτων της Ν.Α.

Παρακολουθεί τις δημιουργούμενες ανάγκες ανανέωσης και συμπλήρωσης των οχημάτων και μηχανημάτων και προτείνει σχετικά με αυτά.

Τήρηση αρχείου καρτελλών, επισκευής και συντήρησης οχημάτων μηχ/των.

Γενικά φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία των εργασιών της Ν.Α. που αφορούν στην κίνηση των οχημάτων και μηχανημάτων.

1.6 Γραφείο ενημέρωσης και προστασίας του πολίτη

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

Ενημερώνει τους πολίτες για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για την διεκπεραίωση των υποθέσεών τους.

Εφοδιάζει τους πολίτες με τα απαραίτητα πληροφοριακά έντυπα, αιτήσεις, χαρτόσημα κ.λπ.

Ενημερώνει και καθοδηγεί τους πολίτες για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων που ανακύπτουν κατα την διεκπεραίωση των υποθέσεών τους.

Ενημερώνει τους πολίτες για τις υπηρεσίες στις οποίες πρέπει να απευθυνθούν για την διεκπεραίωση των υποθέσεών τους.

Δέχεται τα τηλεφωνικά αιτήματα των πολιτών στον τριψήφιο αριθμό (.......) τα καταγράφει και τα διαβιβάζει στις αρμόδιες Υπηρεσίες της Ν.Α. για επίλυση.

Σε συνεργασία με τη Δ/νση Προγραμματισμού και Σχεδιασμού:

Ενημερώνει τους πολίτες για θέματα που αφορούν στην απασχόληση και την κατανομή στους διάφορους επαγγελματικούς φορείς. Την απασχόληση του πληθυσμού στο δημόσιο και τον ιδιωτικό τομέα.

Ενημερώνει για τις κρατικές επιδοτήσεις, προγραμμάτων ΕΟΚ κ.λπ.

Συντάσσει κανονισμούς που να ρυθμίζουν τις σχέσεις του πολίτη με κάθε υπηρεσία και να καθορίζουν: α) δικαιώματα και υποχρεώσεις πολιτών, β) διαδικασίες υποβολής αιτημάτων, παραπόνων, προτάσεων. Ενημερώνει τους πολίτες γι' αυτά.

Γενικά ενημερώνεται και ενημερώνει τους πολίτες για κάθε θέμα που αφορά στη λειτουργία της Ν.Α.

1.7.Γραμματεία

Οι αρμοδιότητες της οποίας είναι:

Τήρηση πρωτοκόλλου εισερχόμενης - εξερχόμενης αλληλογραφίας.

Διακίνηση αλληλογραφίας, δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή και επικύρωση εγγράφων.

Προγραμματισμός ετήσιων αδειών των υπαλλήλων και αποστολή των σχετικών εντύπων μετά την υπογραφή τους από τον Δ/ντή στη Δ/νση προσωπικού.

Προγραμματισμός υπηρεσιακών εξόδων υπαλλήλων και ενημέρωση του γραφείου κίνησης όταν απαιτείται όχημα.

Διαχείριση υλικών και εντύπων.

Μέριμνα και παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού.

Συγκέντρωση των ημερήσιων δελτίων παρουσίας των εργαζομένων, σύνταξη των παραστατικών στοιχείων παρουσίας και αποστολή στο Τμήμα Προσωπικού.

Γενικά κάθε είδους γραμματειακή στήριξη για την εύρυθμη λειτουργία της Δ/νσης.

ΑΡΘΡΟ 8

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών είναι η κατάρτιση και εκτέλεση του προϋπολογισμού της Ν.Α., η αξιοποίηση όλων των δυνατοτήτων δημιουργίας και απόκτησης εσόδων, και βεβαίωση των επιβαλλομένων φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών, η πραγματοποίηση προμηθειών, η λογιστική και ταμειακή διαχείριση και η προστασία και αξιοποίηση της περιουσίας της Ν.Α.

Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών αποτελείται από τα παρακάτω τμήματα:

2.1 Τμήμα Ταμειακής Διαχείρισης

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

Ενεργεί τις πληρωμές με βάση τα οικεία χρηματικά εντάλματα προς τρίτους καθώς και τις πληρωμές των αποδοχών των υπαλλήλων με τους οριζόμενους από το Νομάρχη Διαχειριστές (Ο ορισμός των διαχειριστών γίνεται με εισήγηση του Δ/ντή Δ/νσης Οικονομικών Υπηρεσιών).

Οι Διαχειριστές οφείλουν να αποδίδουν στον Ταμία της Ν.Α. και το γραφείο λογιστηρίου τις πραγματοποιηθείσες πληρωμές παραδίδοντας στο γραφείο αυτό τα εξοφλημένα και θεωρημένα από τον Προϊστάμενο της Ταμειακής Υπηρεσίας χρηματικά εντάλματα.

Μεριμνά για την είσπραξη όλων των βεβαιωμένων εσόδων της Ν.Α., ελέγχει τους χρηματικούς τίτλους, εκδίδει τριπλότυπα αποδεικτικών παραλαβής εισπρακτέων εσόδων.

Μεριμνά και αποστέλλει στους οφειλέτες της Ν.Α. Ταμειακές προσκλήσεις.

Ελέγχει τους χρηματικους τίτλους που διαβιβάζονται στο Ταμείο από τις υπηρεσίες της Ν.Α. και εκδίδει αποδεικτικά παραλαβής.

Ενημερώνει τους χρηματικούς τίτλους σύμφωνα με τις αποφάσεις των Επιτροπών Συμβιβασμού και Διοικητικού Πρωτοδικείου.

Εκδίδει εντολές κατασχέσεων, ενταλμάτων προσωπικής κράτησης και προγραμμάτων πληστ[illegible]ριασμού όταν και όποτε σύμφωνα με διατάξεις του Ν[illegible]ου επιβάλλεται αυτό.

Γενικά λαμβάνει κάθε μέτρο για την προστασία των συμφερόντων της Ν.Α. και την είσπραξη όλων των νομο-

θετημένων εσόδων.

Το γραφείο αυτό ελέγχει όλα τα εκδιδόμενα από το τμήμα Λογιστηρίου χρηματικά εντάλματα πληρωμών σύμφωνα με τις διατάξεις του νόμου για τα τυχόν επιπρόσθετα δικαιολογητικά (π.χ. φορολογική ενημερότητα).

Μετά τον πλήρη έλεγχο, θεωρεί, υπογράφει, σφραγίζει τα εντάλματα πληρωμών και τα διαβιβάζει στον προϊστάμενο (Ταμία) για την ενέργεια των πληρωμών από τους αρμόδιους διαχειριστές που υπάγονται σ' αυτόν.

Συγκεντρώνει και καταχωρεί στα οικεία λογιστικά βιβλία και εισάγει στο Μηχανογραφικό Υπολογιστή όλες τις εισπράξεις και πληρωμές της Ν.Α.

Καταρτίζει όλες τις μηνιαίες απολογιστικές καταστάσεις εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων ως και των πληρωθέντων χρηματικών ενταλμάτων κατά κεφάλαια και άρθρα του προϋπολογισμού και στο τέλος κάθε έτους καταρτίζει τον απολογισμό των εν γένει εσόδων και εξόδων της Ν.Α.

Γενικά έχει την ευθύνη να παρέχει ανά πάσα στιγμή στον Ταμία ή το Νομάρχη την ακριβή εικόνα των εσόδων και εξόδων της Ν.Α.

Έλεγχος των πάσης φύσεως εσόδων.

Λογιστική τακτοποίηση των υπό των οικείων οργάνων πραγματοποιούμενων εισπράξεων.

Έκδοση γραμματείων, χρηματικών ενταλμάτων και λογαριασμών και παράδοση αυτών στο οικείο Διαχειριστικό Γραφείο.

Σύνταξη μηνιαίων ανακεφαλαιωτικών καταστάσεων – εισπράξεων και συμφωνία αυτών (κατά κωδικών αριθμών και ποσών του προϋπολογισμού) με το γραφείο Λογιστηρίου και τον αρμόδιο Ταμία της Υπηρεσίας).

Σύνταξη μηνιαίων ανακεφαλαιωτικών βεβαιωτικών καταστάσεων εκ των οίκοθεν εσόδων, δηλαδή των εισπραχθέντων με βεβαιωτικά σημειώματα και παράδοση αυτού μετά του β' αντίγραφου του βεβαιωτικού σημειώματος στα οικεία Βεβαιωτικά Τμήματα Προσόδων της Ν.Α.

Κατάταξη του συνόλου των εισπράξεων – ημερησίως στους τηρημένους λογαριασμούς κατά κατηγορία εσόδων.

Τήρηση ταξινομημένου αρχείου των χρησιμοποιηθέντων τριπλότυπων εισπράξεων, ημερήσιων και ανακεφαλαιωτικών καταστάσεων των μεν πρωτοτύπων διά τον τυχόν έλεγχο από το Γ.Γ. της Περιφέρειας ή το Ελεγκτικό Συνέδριο των δε αντιγράφων (πλήρεις σειρές) για το αρχείο της Υπηρεσίας.

2.2 Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστικής Διαχείρισης

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

α. Για τον Προϋπολογισμό

Συντάσσει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Ν.Α. και σύμφωνα με τις οδηγίες των Νομαρχιακών Επιτροπών σχέδια εισήγησης ετήσιων προϋπολογισμών εσόδων και εξόδων των Ν.Ε.

Συντάσσει σε συνάρτηση με τα σχέδια εισήγησης προϋπολογισμού των Ν. Ε. το σχέδιο εισήγησης ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων της Ν.Α. και τα υποβάλλει δια της αρμόδιας Ν.Ε. στο Ν.Σ. προς ψήφιση.

Συνεργασία με την Δ/νση Προγραμματισμού και παροχή στοιχείων για την κατάρτιση ετήσιου και μεσοπρόθεσμου προϋπολογισμού δράσης και χρηματοδοτήσεως της Ν.Α. κατ' αντιστοιχεία προς τα ετήσια και μεσοπρόθεσμα προγράμματα δράσης της Ν.Α.

Παρακολούθηση γενικά της πορείας εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων, εισήγηση και αναμόρφωση αυτού με την εγγραφή νέων εσόδων και χορήγηση συμπληρωματικών έκτακτων πιστώσεων.

Τήρηση των διαδικασιών και αρχείων και παρακολούθηση της εξέλιξης των προηγούμενων προϋπολογισμών. Εξαγωγή των αποκλίσεων μεταξύ προϋπολογισθέντων και απολογιστικών μεγεθών. Σε συνεργασία δε με τη Δ/νση Προγραμματισμού, ερμηνεία των αποκλίσεων και εισήγηση διορθρωτικών ενεργειών. Σύνταξη ετήσιων οικονομικών απολογισμών της Ν.Α.

Συγκέντρωση και ένταξη στο μηχανογραφικό σύστημα όλων των στοιχείων υλοποίησης του προϋπολογισμού όσον αφορά τα έξοδα ή τις εκθέσεις, αναλήψεις δαπάνης και εντάλματα πληρωμής δαπανών. Παρακολουθεί την πορεία των εξόδων του προϋπολογισμού και ενημερώνει εγκαίρως τις αρμόδιες υπηρεσίες για τη σύνταξη εκθέσεων δαπανών όταν οι εγκεκριμένες απορροφώνται.

Παρακολουθεί τα εγκεκριμένα δάνεια της Ν.Α. και τηρεί πίνακες ετήσιων τοκοχρεωλυτικών δόσεων για κάθε περίπτωση, ενημερώνοντας το τμήμα της Ταμειακής Υπηρεσίας για τις υποχρεώσεις της Ν.Α.

Τηρεί αρχείο ετήσιων απολογισμών της Ν.Α. εσόδων και εξόδων σύμφωνα με απολογιστικές καταστάσεις τις οποίες συντάσσει η Ταμειακή Υπηρεσία.

Σύνταξη και υποβολή στις αρμόδιες Ν. Ε. και στο Ν. Σ. περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει η Ν.Α.

β. Για τις δαπάνες

Παραλαβή των κάθε φύσης παραστατικών που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών της Ν.Α. στους αντίστοιχους δικαιούχους.

Έλεγχος των προηγούμενων παραστατικών, έλεγχος της επάρκειας της αντίστοιχης πίστωσης το Προϋπολογισμού της Ν.Α. και έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής στους δικαιούχους για την διενέργεια πληρωμών.

Τήρηση κάθε πληροφορία και αρχείου (βιβλία κ.λπ.) που προβλέπεται από τις ισχύουσες διατάξεις.

Εκκαθάριση δαπανών της Ν.Α.

Έλεγχος των μισθολογικών καταστάσεων και έκδοση των αντίστοιχων χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής για την διενέργεια των πληρωμών στο προσωπικό.

Τήρηση αρχείου καταβληθέντων αμοιβών στο προσωπικό της Ν.Α. και έκδοση των αντίστοιχων βεβαιώσεων αποδοχών.

γ. Για τα έσοδα-έξοδα

Τήρηση των διαδικασιών, αρχείων και γενικά λογαριασμών του λογιστικού συστήματος της Ν.Α. που αφορούν τα βεβαιωθέντα και πραγματοποιηθέντα έσοδα της Ν.Α. σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής μετά από έλεγχο των αντίστοιχων δικαιολογητικών – παραστατικών κάθε πληρωμής. Αποστολή των ενταλμάτων στο Ταμείο για την διενέργεια των πληρωμών.

Μέριμνα για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

Τήρηση των διαδικασιών, αρχείων και γενικά λογαριασμών του λογιστικού συστήματος της Ν.Α. που αφορούν τις υποχρεώσεις και τις πραγματοποιούμενες πληρωμές της Ν.Α.

Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων προς πληρωμή και πληρωθέντων εξόδων.

Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος της Ν.Α. Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούται από Δημόσιες-Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

Συγκέντρωση στοιχείων για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς την Ν.Α. των φυσικών προσώπων ή των κάθε είδους επιχειρήσεων του νομού, για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στη Ν.Α. με βάση τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις της Νομοθεσίας.

Έλεγχος της ακρίβειας των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγούμενων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κ.λπ.

Δημιουργία και τήρηση αρχείων υπόχρεων για την καταβολή των επί μέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα της Ν.Α.

Επεξεργασία στοιχείων και περιοδικών υπολογισμών του ύψους των οφειλόμενων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο.

Κατάρτιση βεβαιώσεων καταλόγων υπόχρεων και αντίστοιχων οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.

Μέριμνα για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των προηγουμένων οφειλόμενων ποσών και μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλόμενων ποσών.

Οριστικοποίηση των βεβαιωτικών καταλόγων μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφύγων για την εκτέλεση των αντίστοιχων εισπράξεων.

Τήρηση των αντίστοιχων διαδικασιών και έκδοση βεβαιώσεων αδειών που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών.

2.3 Τμήμα προμηθειών και διαχείρισης υλικών

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

Συγκεντρώνει από τις υπηρεσίες τα απαραίτητα στοιχεία που χρειάζονται για την διενέργεια των προμηθειών.

Τήρηση αρχείου (φακέλλων) για κάθε είδους προμήθεια.

Τήρηση βιβλίου προμηθευτών για κάθε είδους προμήθεια που ενδιαφέρει την Ν.Α.

Ερευνά την αγορά και είναι ενήμερο για τις τιμές των προϊόντων και εισηγείται ανάλογα και τεκμηριωμένα.

Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια των αναγκαίων υλικών μετά την ολοκλήρωση της νόμιμης διαδικασίας προμηθειών (πρόχειρος διαγωνισμός, Δημοπρασία, Απ' ευθείας ανάθεση).

Συντάσσει τα πρωτόκολλα παραλαβής των προμηθευομένων ειδών και μεριμνά την σύγκληση της Επιτροπής Παραλαβών για την παραλαβή των ειδών και υπογραφή των σχετικών πρωτοκόλλων.

Διαβιβάζει στο Γενικό Χημείο για έλεγχο και αξιολόγηση εκείνα τα είδη για τα οποία υπάρχουν ειδικοί όροι στις σχετικές συμβάσεις.

Συγκεντρώνει τα στοιχεία για την προμήθεια των υλικών και διαβιβάζει τα στοιχεία στο γραφείο Δημοπρασιών για την διενέργεια των νόμιμων ενεργειών για πραγματοποίηση της προμήθειας.

Παραλαμβάνει από το γραφείο Δημοπρασιών ολοκληρωμένο φάκελλο για την προμήθεια (Διακήρυξη, Απόφαση Ν.Ε., Εγκριτική της απόφασης Ν.Ε., σύμβαση με τον προμηθευτή) και ενεργεί την υλοποίησή τους.

Παρακολουθεί την τήρηση των όρων των συμβάσεων για την εντός των οριζομένων προθεσμιών παράδοση των υλικών από τους προμηθευτές την επιβολή ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπρόθεσμων παραδόσεων ή την χορήγηση παρατάσεων με απόφαση των αρμοδίων οργάνων όπως αυτό καθορίζεται στις συμβάσεις ή τις διακηρύξεις.

Παραλαμβάνει τα τιμολόγια από τους προμηθευτές και αφού ολοκληρώσει το σχετικό φάκελλο της προμήθειας με όλα τα κατά το Νόμο απαιτούμενα δικαιολογητικά (Δημοσιεύσεις, διακηρύξεις, συγγραφές υποχρεώσεων, μελέτες, πρακτικά Ν.Ε., αποφάσεις Ν.Ε. και Ν.Σ. εάν απαιτούνται, πρωτόκολλα παραλαβής, δελτία εισαγωγής, έκθεση δαπάνης κ.λπ.) τα διαβιβάζει εις διπλούν και νομίμως επικυρωμένα στο Τμήμα Λογιστικού για την έκδοση σχετικού εντάλματος.

Το γραφείο αυτό αφού παραλάβει από το γραφείο προμηθειών τις προτάσεις των υπηρεσιών για την προμήθεια ειδών συντάσσει σε συνεργασία με το Νομικό γραφείο τη σχετική διακήρυξη σύμφωνα με τους όρους της μελέτης ή των τεχνικών προδιαγραφών και της συγγραφής υποχρεώσεων.

Ενημερώνει την αρμόδια Ν.Ε. και σύμφωνα με τις οδηγίες του Προέδρου της Ν.Ε. μεριμνά για την διεξαγωγή του τακτικού ή πρόχειρου διαγωνισμού (σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία) για τις δημοσιεύσεις στον Τύπο των όρων της διακήρυξης, τον καθορισμό της ημερομηνίας της δημοπρασίας κ.λπ.

Ενημερώνει την αρμόδια Νομαρχιακή Επιτροπή για κάθε θέμα που αφορά στους διαγωνισμούς που προκηρύσσονται και παρίσταται εκπρόσωπος του γραφείου για διευκρινίσεις στη Ν.Ε. όποτε αυτό ζητηθεί από την αρμόδια επιτροπή.

Παραλαμβάνει τα πρακτικά και τις αποφάσεις της αρμόδιας Ν.Ε. που αφορούν τα αποτελέσματα διαγωνισμών που συντάσσει σε συνεργασία με το νομικό γραφείο τις συμβάσεις προμήθειας σύμφωνα με τις αποφάσεις της αρμόδιας Ν.Ε.

Παραλαμβάνει από τους προμηθευτές και ενημερώνει τον φάκελλο της προμήθειας ειδών με τις ανάλογες εγγυητικές όπως αυτές προβλέπονται από την διακήρυξη.

Μεριμνά για τυχόν επανάληψη της δημοπρασίας σε περιπτώσεις που η πρώτη απέβη άκαρπη.

Διενεργεί ως ανωτέρω και σύμφωνα με τις υποδείξεις της αρμόδιας Ν.Ε. τους διαγωνισμούς για την ανάδειξη μειοδοτών προμηθευτών.

- τροφίμων για τα ιδρύματα του Δημοσίου, οργανισμούς και Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου (Ν.Π.Δ.Δ.),
- υγρών καυσίμων για το Δημόσιο, Ν.Π.Δ.Δ. και Ο.Τ.Α. του νομού.

Εισηγείται στο Νομάρχη για τον ορισμό των μελών της Επιτροπής Προμηθειών.

Εισηγείται στο Νομάρχη για την δυνατότητα εξουσιοδότησης των Ιδρυμάτων, Οργανισμών και Ν.Π.Δ.Δ. της διενέργειας διαγωνισμών για την ανάδειξη μειοδοτών από αυτά.

Διαβιβάζει μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών τη

δημοπρασία του φακέλλου προμήθειας στο γραφείο προμηθειών για την ολοκλήρωση της προμήθειας.

Το γραφείο αυτό σε συνεργασια και με τη Δ/νση Τ.Υ. και το γραφείο κίνησης επιβατηγών οχημάτων.

Τηρεί βιβλία και καρτέλλες κατά κωδικό αριθμό όλου του μηχανολογικού εξοπλισμού της Ν.Α.

Εκδίδει δελτία εισαγωγής κατά την προμήθεια νέων μηχανημάτων και δελτία εξαγωγής κατά την παράδοση αυτών στις αρμόδιες υπηρεσίες.

Μεριμνά για την διαγραφή από τα βιβλία εκείνων των μηχανημάτων τα οποία σύμφωνα με πρακτικά επιτροπών κρίνονται ακατάλληλα (παλαιότητα - καταστροφές κ.λπ.) για περαιτέρω χρήση.

Μεριμνά για την εκποίηση των άχρηστων μηχανημάτων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Τήρηση αρχείου με όλο το ιστορικό των οχημάτων και μηχανημάτων της Ν.Α. (ημερομηνία αγοράς, ημερομηνίες βλαβών, είδος βλάβης κ.λπ.).

Μεριμνά και φροντίζει να είναι ενήμερο για τον αριθμό και το είδος των μηχανημάτων που έχουν διατεθεί ανά Υπηρεσία.

Μεριμνά για την παραλαβή, ταξινόμηση, φύλαξη και διάθεση κάθε είδους μηχανολογικού εξοπλισμού στις αρμόδιες υπηρεσίες και ιδίως για την έγκαιρη διακίνηση των ανταλλακτικών των οχημάτων και την ανά πάσα στιγμή διάθεσή τους στη Δ/νση Τ.Υ.

Τήρηση όλων των προβλεπόμενων από το Νόμο βιβλίων διαχείρισης υλικών, βιβλίων και καρτελλών διακίνησης υλικών.

Μεριμνά για την παραλαβή και διάθεση των πάσης φύσεως υλικών της Δ/νσης Τ.Υ.

Τηρεί όλα τα προβλεπόμενα από το Νόμο βιβλία και συντάσσει δελτία εισαγωγής και εξαγωγής.

Παρακολουθεί τα υπόλοιπα αποθηκευομένων υλικών και μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια κάθε είδους.

Τηρεί ιδιαίτερα βιβλία για τα αδρανή υλικά των εργοταξίων.

Μεριμνά για την προμήθεια, παραλαβή και διάθεση των διαχειριστικών βιβλίων σε όλες τις υπηρεσίες της Ν.Α., όπως:

- Τριπλότυπα είσπραξης
- Βεβαιωτικά
- Γραμμάτια είσπραξης
- Αποδεικτικά είσπραξης
- Γραμμάτια συμψηφισμού
- Δελτία Εισαγωγής
- Δελτία Εξαγωγής

καθώς επίσης και κάθε έντυπο που χαρακτηρίζεται διαχειριστικό έντυπο και απαιτείται από τις εκάστοτε προβλεπόμενες διατάξεις.

Μεριμνά για την αρίθμηση, σφράγιση και θεώρηση από τον προϊστάμενο του τμήματος των ανωτέρω βιβλίων και εντύπων.

Καταγράφει τα πάσης φύσεως υπάρχοντα υλικά της Ν.Α., όπως γραφομηχανές, αριθμομηχανές, πολύγραφοι κ.λπ.

Παραλαμβάνει και διαθέτει τα πάσης φύσεως υλικά προς τις υπηρεσίες της Ν.Α. όπως γραφική ύλη, έντυπα, γραφομηχανές, πολύγραφοι, φωτοτυπικά μηχανήματα κ.λπ.

Τηρεί βιβλία εισαγωγής (και αυτά που θα καταγραφούν με την πρώτη απογραφή) κατά την παραλαβή και εξαγωγής κατά τη διάθεση στις υπηρεσίες της Ν.Α.

Τηρεί βιβλία αποθήκης παραλαβής και παράδοσης άχρηστου υλικού και μεριμνά για ενέργεια εκποίησης ή καταστροφής των άχρηστων υλικών όλων των υπηρεσιών σύμφωνα με τις υποδείξεις των αρμοδίων Επιτροπών.

Μεριμνά για την παραλαβή και αποθήκευση σε προκαθορισμένους χώρους (δεξαμενές καυσίμων) των καυσίμων για τις ανάγκες των υπηρεσιών της Ν.Α.

Μεριμνά για έλεγχο ποιότητας καυσίμων με την αποστολή δειγμάτων στο Γενικό Χημείο.

Μεριμνά για την ασφάλεια των αποθηκών καυσίμων.

Μεριμνά για την τήρηση των προβλεπόμενων από το Νόμο βιβλίων εισαγωγής και εξαγωγής καυσίμων εκδίδοντας τα σχετικά δελτία εισαγωγής και εξαγωγής.

Μεριμνά για τον εφοδιασμό καυσίμων (πετρέλαιο) όλων των θερμαντικών εγκαταστάσεων των κτιρίων της Ν.Α. τηρώντας τις νόμιμες διαδικασίες.

Μεριμνά για την παραλαβή, αποθήκευση και διάθεση των ελαιολιπαντικών τηρώντας πάντα τις νόμιμες διαδικασίες εισαγωγής και εξαγωγής των υλικών.

2.4 Γραφείο Νομαρχιακής Περιουσίας και Εσόδων

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

Η συγκέντρωση των πάσης φύσεως τίτλων της ακίνητης και της κοινόχρηστης περιουσίας της Ν.Α. και η σύνταξη σε συνεργασία με την Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών (Δ.Τ.Υ.) σχετικών διαγραμμάτων.

Η κατάρτιση για κάθε ακίνητο της Ν.Α. φακέλλου που περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν τα επί του ακινήτου δικαιώματα ιδιοκτησίας της Ν.Α.

Η περιφρούρηση επί της ακίνητης περιουσίας των δικαιωμάτων κυριότητας και κατοχής από την Ν.Α.

Η κατάρτιση των ιδιαίτερων φακέλλων για κάθε ένα από τους κοινόχρηστους χώρους που περιέχουν όλα τα στοιχεία επί των οποίων στηρίζονται τα επ' αυτών δικαιώματα της Ν.Α. με τα σχετικά για κάθε ένα από αυτους σχεδιαγράμματα.

Η κατάρτιση πλήρους κτηματολογίου σε συνεργασία με την Δ/νση Τ.Υ. για όλα τα ακίνητα της Ν.Α. αστικά και μη.

Η συλλογή των απαραίτητων στοιχείων για τον έλεγχο της κατάστασης των λόγω ρυμοτομίας απαλλοτριωμένων κτημάτων και την εξακρίβωση της πραγματικής αξίας τους.

Τη συγκέντρωση των απαραίτητων στοιχείων για τον έλεγχο της κατάστασης και της πραγματικής αξίας των προς αγορά από την Ν.Α. ακινήτων.

Συνεργάζεται με τη Δ/νση Τ.Υ. και το Νομικό Γραφείο της Ν.Α. για την ολοκλήρωση των αγορών ακινήτων και τη σύνταξη των σχετικών Συμβολαιογραφικών Πράξεων.

Μέριμνα για την αποστολή όλων των στοιχείων που συνιστούν αγορές και απαλλοτριώσεις στο γραφείο Λογιστικής για την έκδοση των σχετικών ενταλμάτων.

Τήρηση ιδιαίτερων φακέλλων για τις αγορές ακινήτων.

Τήρηση αρχείου κληροδοτημάτων στη Ν.Α.

Μέριμνα για την αποδοχή των κληροδοτημάτων από το Ν. Σ. και την ολοκλήρωση της διαδικασίας ώστε να περιέλθουν στη Ν.Α.

Μέριμνα για τη μίσθωση ακινήτων, για την κάλυψη αναγκών της Ν.Α. σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Μέριμνα για την επωφελέστερη διάθεση της ακίνητης περιουσίας της Ν.Α. και γενικά των πάσης φύσεως μόνιμων ή πρόχειρων εγκαταστάσεών της.

Μέριμνα γενικά και ευθύνη για την διατήρηση και προστασία της περιουσίας της Ν.Α.

2.5 Τμήμα Εμπορίου

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

α) Για τις Ανώνυμες Εταιρείες και το Εξαγωγικό Εμπόριο

Παροχή αδειών σύστασης και έγκρισης καταστατικών Ανωνύμων Εταιρειών, τροποποιήσεις αυτών κ.λπ.

Τήρηση μητρώου Ανωνύμων Εταιρειών και λοιπών στοιχείων αυτών όπως προβλέπονται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Άσκηση εποπτείας επί των Ανωνύμων Εταιρειών του Νομού καθώς και επί των τυχόν υπαρχόντων υποκαταστημάτων αλλοδαπών εταιρειών περιορισμένης ευθύνης σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Εισήγηση στο Νομάρχη για τον ορισμό των ελεγκτών, οι οποίοι θα ενεργούν τους ελέγχους καταβολής του Αρχικού Μετοχικού Κεφαλαίου των Ανωνύμων Εταιρειών καθώς και των μετέπειτα αυξήσεων αυτού.

Εισήγηση στο Νομάρχη για τον ορισμό των εκτιμητικών Επιτροπών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και έλεγχος των εκτιμήσεων αυτών.

Εποπτεία και έλεγχος των ασχολουμένων με το Εξωτερικό Εμπόριο οργανισμών και επαγγελμάτων, η παρακολούθηση της εφαρμογής της νομοθεσίας περί συναλλάγματος στο μέρος που αυτή αναφέρεται στις υποχρεώσεις των εισαγωγέων - εξαγωγέων.

Χορήγηση αδειών για την οργάνωση εκθέσεων (εκτός των Διεθνών), η ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας και η εποπτεία της λειτουργίας τους.

Εισήγηση για την έκδοση αποφάσεων για τη σύσταση, τον τρόπο λειτουργίας των Λαϊκών Αγορών του Νομού καθώς και κάθε αντικείμενο που αφορά αυτές, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Έκδοση αδειών ασκήσεως επαγγέλματος αρμοδιότητας Υπουργείου Εμπορίου.

Έγκριση, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, αποφάσεων, κανονισμών, οργανισμών, προγραμμάτων, σύστασης επιτροπών και λοιπών πράξεων Νομικών Προσώπων και επιχειρήσεων που εποπτεύονται από το Υπουργείο Εμπορίου και η άσκηση εποπτείας σ' αυτά.

Η παρακολούθηση σε συνεργασία με τη Δ/νση Προγραμματισμού, αρμόδιες Υπηρεσίες Ν.Α. και Επιμελητήριο Κοζάνης, των παραγωγικών και εξαγωγικών δυνατοτήτων των επιχειρήσεων του Νομού και η υποβολή προτάσεων στο Ν. Σ. για την προώθηση των εξαγωγών ή την υποκατάσταση των εισαγωγών συγκεκριμένων προϊόντων, για την δυνατότητα ίδρυσης εμπορικών γραφείων σε χώρες του εξωτερικού με σκοπό την προώθηση των συμφερόντων των παραγωγικών τάξεων του Νομού.

Παρακολούθηση, σε συνεργασία με τη Δ/νση Προγραμματισμού των προβλημάτων ευθύνης ή αντικινήτρων που παρουσιάζονται στο Νομό αναφορικά με την εξαγωγή συγκεκριμένων προϊόντων και η υποβολή προτάσεων στο Ν.Σ. για την επίλυση ή δυνατόν και την άρση των αντικινήτρων.

Εισήγηση για τον ορισμό των μελών της Εκλογικής Επιτροπής για την ανάδειξη οργάνων διοίκησης στο Επιμελητήριο Κοζάνης κατά τις κείμενες διατάξεις.

β) Γραφείο Τεχνικών Ελέγχων και Προστασίας Καταναλωτή

Η διενέργεια δειγματοληψιών και τεχνικών ελέγχων για την διαπίστωση της τήρησης των ισχυουσών διατάξεων για την προστασία του καταναλωτή.

Η παρακολούθηση της καλής λειτουργίας των βιομηχανιών ψύχους, κυλινδρομύλων, αρτοποιείων και βιομηχανιών - βιοτεχνιών στις οποίες υπάρχει αρμοδιότητα του Υπουργείου Εμπορίου προς διαπίστωση της τήρησης των ειδικών διατάξεων που ισχύουν.

Η λήψη μέτρων για την καλή συντήρηση και κατάλληλη εναποθήκευση των κρατικών εφοδίων καθώς και η εξασφάλιση της καλής λειτουργίας των αποθηκευτικών χώρων αρμοδιότητας του Υπουργείου Εμπορίου εφ' όσον υπάρχουν και η έκδοση διατακτικών χορηγήσεων κρατικών εφοδίων σε διάφορους δικαιούχους με βεβαίωση της αξίας αυτών στο Δημόσιο Ταμείο.

Η επιμέλεια για τον ορισμό των μελών της Επιτροπής ποιοτικής εξέτασης δειγμάτων άρτου και η παρακολούθηση του έργου αυτής.

Η παρακολούθηση της εφαρμογής των διατάξεων που ισχύουν και αναφέρονται στο μετρικό σύστημα.

Ο έλεγχος νομιμότητας, σε συνεργασία με τις οικείες Αστυνομικές Αρχές, των μετρικών οργάνων και σταθμικών μονάδων που κυκλοφορούν στο Νομό.

Η εξακρίβωση των περισημάνσεων, διατυπώσεων.

Η τήρηση Μητρώου των επαγγελματιών που χρησιμοποιούν όργανα μέτρησης.

Η διενέργεια, σε συνεργασία με τις οικείες Αστυνομικές Αρχές, του Αρχικού ελέγχου στα όργανα μέτρησης που εισάγονται ή κατασκευάζονται στην Ελλάδα από διάφορες Επιχειρήσεις και του ετήσιου περιοδικού ελεγχου αυτών.

Η διενέργεια, σε συνεργασία με τις οικείς Αστυνομικές Αρχές, εκτάκτων αγορανομικών ελέγχων στα μετρικά όργανα και σταθμικές μονάδες.

Ο έλεγχος της αγοράς από πλευράς τιμών, επάρκειας ειδών και η παρακολούθηση της ομαλής λειτουργίας αυτής καθώς και η παρακολούθηση εφαρμογής των Νόμων 1732/87 και 1401/83.

Ο έλεγχος κανονικότητας των τιμών των παρεχόμενων υπηρεσιών.

Η έρευνα και προσδιορισμός κόστους παραγωγής, εισαγωγής και διακίνησης αγαθών.

Η έκδοση Αγορανομικών Διατάξεων, Δελτίων Τιμών και αποφάσεων κατ' εξουσιοδότηση του Αγορανομικού Κώδικα και ο έλεγχος εφαρμογής αυτών.

Επιβολή εισφορών υπέρ του Δημοσίου λόγω διαφοράς τιμών πραγματικού κόστους και πώλησης των ειδών.

Η παρακολούθηση προς διαπίστωση της κανονικής απόδοσης στο Δημόσιο των εισπρατομένων εγγυήσεων εκ φιαλών υγραερίου.

Η επικοινωνία και η ενημέρωση των καταναλωτών για θέματα αρμοδιότητας του Υπουργείου Εμπορίου.

Η κωδικοποίηση μηνυμάτων των καταναλωτών.

Η διοργάνωση, σε συνεργασία με το Γραφείο Τύπου και τον Δ/ντή Προγραμματισμού, ενημερωτικών εκπομπών, μηνυμάτων, ανακοινώσεων από τα μέσα μαζικής ενημέρωσης καθώς και η διοργάνωση και συμμετοχή σε εκδηλώσεις με θέμα την προστασία και ενημέρωση του καταναλωτή.

Η τήρηση Μητρώου των Ενώσεων Καταναλωτών.

Η επιμέλεια για την σύσταση της Επιτροπής φιλικού διακανονισμού διαφορών ανάμεσα σε προμηθευτές και καταναλωτές και η παρακολούθηση του έργου αυτής.

Η επιμέλεια για τον ορισμό των μελών της Νομαρχιακής Επιτροπής Εμπορίου και η παρακολούθηση του έργου αυτής.

Η επιμέλεια για τη συγκρότηση του πειθαρχικού συμβουλίου κουρέων - κομμωτών και η παρακολούθηση του έργου αυτού.

2.6 Γραμματεία

Οι αρμοδιότητες της οποίας είναι:

Τήρηση πρωτοκόλλου εισερχόμενης - εξερχόμενης αλληλογραφίας.

Διακίνηση αλληλογραφίας, δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή και επικύρωση εγγράφων.

Προγραμματισμός ετήσιων αδειών των υπαλλήλων και αποστολή των σχετικών εντύπων μετά την υπογραφή τους από τον Δ/ντή στη Δ/νση προσωπικού.

Προγραμματισμός υπηρεσιακών εξόδων υπαλλήλων και ενημέρωση του γραφείου κίνησης όταν απαιτείται όχημα.

Διαχείριση υλικών και εντύπων.

Μέριμνα και παρακολούθηση της εκτέλεσης του προυπολογισμού.

Συγκέντρωση των ημερησίων δελτίων παρουσίας των εργαζομένων, σύνταξη των παραστατικών στοιχείων παρουσίας και αποστολή στο Τμήμα Προσωπικού.

Γενικά κάθε είδους γραμματειακή στήριξη για την εύρυθμη λειτουργία της Δ/νσης.

ΑΡΘΡΟ 9

3. Δ/ΝΣΗ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ

Στον τομέα των Δικτύων Εξυπηρετήσεων αρμόδια είναι η Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών.

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης είναι ο σχεδιασμός και η ανάθεση της εκτέλεσης της υπεραστικής επιβατικής συγκοινωνίας, η χορήγηση αδειών κυκλοφορίας επιβατικών αυτοκινήτων, λεωφορείων δημόσιας και ιδιωτικής χρήσης και φορτηγών αυτοκινήτων δημόσιας χρήσης και ο έλεγχος της τήρησης των όρων χορήγησής τους, η χορήγηση αδειών εγκαταστάσεων εξυπηρέτησης οχημάτων και αδειών οδηγών, εκπαιδευτών και σχολών οδηγών, η ρύθμιση θεμάτων επικοινωνιών και η χορήγηση σχετικών αδειών, η ρύθμιση ορισμένων θεμάτων εμπορικής ναυτιλίας, καθώς και η συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού στο σχεδιασμό και την εκπόνηση προγραμμάτων για τα τεχνικά δίκτυα εξυπηρέτησης των πολιτών και των επιχειρήσεων.

Η Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα και Γραφεία:

3.1 Τμήμα Συγκοινωνιών

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

Χορήγηση άδειας οδήγησης (αρχική έκδοση - επέκταση - ανανέωση).

Χορήγηση άδειας εκγυμναστών υποψηφίων οδηγών αυτοκινήτων (Σχολές Οδηγών).

Χορήγηση ειδικής άδειας οδήγησης ΤΑΞΙ (αρχική - ανανέωση).

Χορήγηση άδειας άσκησης επαγγέλματος Μεταφορέα εμπορευμάτων και επιβατών εθνικών και διεθνών μεταφορών και έλεγχο εφαρμογής των όρων της άδειας.

Χορήγηση άδειας άσκησης επαγγέλματος τεχνίτη αυτοκινήτων όλων των ειδικοτήτων με ή χωρίς εξετάσεις και έλεγχος εφαρμογής των όρων της άδειας.

Χορήγηση άδειας κυκλοφορίας αυτοκινήτων Δ.Χ. και Ι.Χ. (αρχική χορήγηση - μεταβίβαση - ανανέωση λόγω οποιασδήποτε μεταβολής).

Χορήγηση άδειας λειτουργίας μεταφορικής επιχείρησης με φορτηγά αυτοκίνητα Δημόσιας Χρήσης (Ι.Μ.Ε.) και έλεγχος εφαρμογής των όρων της άδειας.

Η έγκριση καταστατικών λειτουργίας μεταφορικών επιχειρήσεων εμπορευματικών μεταφορών.

Χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας συνεργείου αυτοκινήτων και έλεγχος εφαρμογής των όρων της άδειας.

Χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας πρατηρίου υγρών καυσίμων, σταθμών αυτοκινήτων και έλεγχος εφαρμογής των όρων της άδειας.

Εξετάσεις υποψηφίων οδηγών αυτοκινήτων και μοτ/τών.

Εξετάσεις υποψηφίων για ειδική άδεια οδήγησης ΤΑΞΙ.

Εξετάσεις υποψηφίων για άδεια άσκησης επαγγέλματος τεχνίτη αυτοκινήτων.

Τεχνικός έλεγχος - επιθεωρήσεις αυτοκινήτων που προσέρχονται για έκδοση άδειας κυκλοφορίας.

Η εποπτεία και ο έλεγχος της εκτέλεσης της υπεραστικής επιβατικής συγκοινωνίας και της λειτουργίας των επιχειρήσεων ή κοινοπραξιών που την εκτελούν και της τήρησης της νομοθεσίας και των κανονισμών που αφορούν τα Ε.Δ.Χ., τα Φ.Δ.Χ. και η επιβολή των προβλεπομένων κυρώσεων.

Ο έλεγχος της τήρησης των όρων και προϋποθέσεων κυκλοφορίας των λεωφορείων ιδιωτικής χρήσης και των κρατικών οχημάτων, η εποπτεία και ο έλεγχος τήρησης της νομοθεσίας που αφορά τα επιβατικά ιδιωτικής χρήσης και τις διεθνείς οδικές επιβατικές μεταφορές και η επιβολή των προβλεπόμενων κυρώσεων.

Ο έλεγχος τήρησης της νομοθεσίας που αφορά τις εγκαταστάσεις εξυπηρέτησης οχημάτων και η επιβολή των προβλεπόμενων κυρώσεων.

Η απογραφή και ταξινόμηση των οχημάτων δημόσιας και ιδιωτικής χρήσης.

Η ανάθεση της εκτέλεσης της υπεραστικής επιβατικής συγκοινωνίας που εξυπηρετεί το Νομό.

Η έγκριση της συστασης επιχειρήσεων ή κοινοπραξιών εκτέλεσης του έργου της επιβατικής συγκοινωνίας και η έγκριση των αποφάσεων των οργάνων τους (όπου αυτό απαιτείται από τη νομοθεσία).

Ο σχεδιασμός και ο καθορισμός των όρων και προϋποθέσεων εκτέλεσης της υπεραστικής επιβατικής συγκοινωνίας που εξυπηρετεί το Νομό.

Ο σχεδιασμός του συγκοινωνιακού έργου και της λειτουργίας των επιβατικών δημόσιας χρήσης (Ε.Δ.Χ.) και του αριθμού των νέων Ε.Δ.Χ.

Ο προσδιορισμός των όρων και προϋποθέσεων χορήγησης αδειών εγκαταστάσεων εξυπηρέτησης οχημάτων (πρατηρίων, σταθμών και συνεργείων αυτοκινήτων).

3.2 Τμήμα επικοινωνιών και οπτικοακουστικών μέσων

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

Η ρύθμιση θεμάτων επικοινωνιών εντός των εδαφικών ορίων, της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης (ραδιοσταθμών, σταθμών ασυρμάτου, δεκτών λήψης ραδιοανακοινώσεων, ειδικών ραδιοδικτύων, ασυρμάτων τηλεφώνων και συσκευών).

Η χορήγηση σχετικών αδειών, η χορήγηση πτυχίου χειριστή ασυρμάτου και ραδιοερασιτέχνη και αδείας άσκησης επαγγέλματος ραδιοηλεκτρολόγου και ραδιοτεχνίτη και η μέριμνα για τις ταχυδρομικές αποστολές.

Ο έλεγχος τήρησης και νομοθεσίας και η επιβολή των προβλεπομένων κυρώσεων καθώς και η διευκόλυνση της

συνεργασίας και υπηρεσιακής επαφής του Νομάρχη με τις Νομαρχιακές Υπηρεσίες των οικείων Δημοσίων Επιχειρήσεων του ΟΤΕ και των ΕΛΤΑ, τόσο στα πλαίσια του άρθρου 58 παρ. 2 Ν. 2218/1994, όσο και πέραν αυτών.

Ο έλεγχος εφαρμογής των όρων της άδειας άσκησης επαγγέλματος ραδιοηλεκτρολόγου και ραδιοτεχνίτη και των αδειών ραδιοσταθμών, σταθμών ασυρμάτου, δεκτών λήψης ραδιοανακοινώσεων, ειδικών ραδιοδικτύων, ασύρματων τηλεφώνων και συσκευών, ο έλεγχος τήρησης της νομοθεσίας και η επιβολή των προβλεπόμενων κυρώσεων.

3.3 Τμήμα Κ.Τ.Ε.Ο.

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

Ο περιοδικός τεχνικός έλεγχος σε όλες τις κατηγορίες οχημάτων.

Οι ειδικοί τεχνικοί έλεγχοι οχημάτων και εγκαταστάσεων για την προστασία του περιβάλλοντος.

3.4 Γραφείο Συγκοινωνιών Εορδαίας

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

Χορήγηση άδειας οδήγησης (αρχική έκδοση - επέκταση - ανανέωση).

Χορήγηση ειδικής άδειας οδήγησης ΤΑΞΙ (αρχική - ανανέωση).

Χορήγηση άδειας άσκησης επαγγέλματος Μεταφορέα εμπορευμάτων και επιβατών εθνικών και διεθνών μεταφορών και έλεγχο εφαρμογής των όρων της άδειας.

Χορήγηση άδειας άσκησης επαγγέλματος τεχνίτη αυτοκινήτων όλων των ειδικοτήτων με ή χωρίς εξετάσεις και έλεγχος εφαρμογής των όρων της άδειας.

Χορήγηση άδειας κυκλοφορίας αυτοκινήτων ΔΧ και Ι.Χ. (αρχική χορήγηση - μεταβίβαση - ανανέωση λόγω οποιασδήποτε μεταβολής).

Χορήγηση άδειας λειτουργίας μεταφορικής επιχείρησης με φορτηγά αυτοκίνητα Δημόσιας Χρήσης (Ι.Μ.Ε.) και έλεγχος εφαρμογής των όρων της άδειας.

Η έγκριση καταστατικών λειτουργίας μεταφορικών επιχειρήσεων εμπορευματικών μεταφορών.

Χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας συνεργείου αυτοκινήτων και έλεγχος εφαρμογής των όρων της άδειας.

Χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας πρατηρίου υγρών καυσίμων, σταθμών αυτοκινήτων και έλεγχος εφαρμογής των όρων της άδειας.

Εξετάσεις υποψηφίων οδηγών αυτοκινήτων και μοτ/τών.

Εξετάσεις υποψηφίων για ειδική άδεια οδήγησης ΤΑΞΙ.

Εξετάσεις υποψηφίων για άδεια άσκησης επαγγέλματος τεχνίτη αυτοκινήτων.

Τεχνικός έλεγχος - επιθεωρήσεις αυτοκινήτων που προσέρχονται για έκδοση άδειας κυκλοφορίας.

Η εποπτεία και ο έλεγχος της εκτέλεσης της υπεραστικής επιβατικής συγκοινωνίας και της λειτουργίας των επιχειρήσεων ή κοινοπραξιών που την εκτελούν και της τήρησης της νομοθεσίας και των κανονισμών που αφορούν τα Ε.Δ.Χ., τα Φ.Δ.Χ. και η επιβολή των προβλεπομένων κυρώσεων.

Ο έλεγχος της τήρησης των όρων και προϋποθέσεων κυκλοφορίας των λεωφορείων ιδιωτικής χρήσης και των κρατικών οχημάτων, η εποπτεία και ο έλεγχος τήρησης της νομοθεσίας που αφορά τα επιβατικά ιδιωτικής χρήσης και τις διεθνείς οδικές επιβατικές μεταφορές και η επιβολή των προβλεπόμενων κυρώσεων.

Ο έλεγχος τήρησης της νομοθεσίας που αφορά τις εγκαταστάσεις εξυπηρέτησης οχημάτων και η επιβολή των προβλεπόμενων κυρώσεων.

Η απογραφή και ταξινόμηση των οχημάτων δημόσιας και ιδιωτικής χρήσης.

3.5 Γραμματεία

Οι αρμοδιότητες της οποίας είναι:

Τήρηση πρωτοκόλλου εισερχόμενης - εξερχόμενης αλληλογραφίας

Διακίνηση αλληλογραφίας, δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή και επικύρωση εγγράφων.

Προγραμματισμός ετήσιων αδειών των υπαλλήλων και αποστολή των σχετικών εντύπων μετά την υπογραφή τους από τον Δ/ντή στη Δ/νση προσωπικού.

Προγραμματισμός υπηρεσιακών εξόδων υπαλλήλων και ενημέρωση του γραφείου κίνησης όταν απαιτείται όχημα.

Διαχείριση υλικών και εντύπων Μέριμνα και παρακολούθηση της εκτέλεσης του προυπολογισμού Συγκέντρωση των ημερησίων δελτίων παρουσίας των εργαζομένων, σύνταξη των παραστατικών στοιχείων παρουσίας και αποστολή στο Τμήμα Προσωπικού.

Γενικά κάθε είδους γραμματειακή στήριξη για την εύρυθμη λειτουργία της Δ/νσης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

ΤΟΜΕΑΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΡΓΩΝ - ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ - ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ - ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ

ΑΡΘΡΟ 10

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (Δ.Τ.Υ.)

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών είναι η μελέτη, η επίβλεψη, η εκτέλεση και η συντήρηση των τεχνικών έργων της Ν.Α. Κοζάνης, οι τοπογραφήσεις, ο χωροταξικός και πολεοδομικός σχεδιασμός των οικισμών της και η διάθεση του Τεχνικού Εξοπλισμού.

Η προστασία των δημοσίων υδάτων (καθορισμός οριογραμμής ρευμάτων ή ρυάκων σε ρυμοτομικά σχέδια αρμοδιότητας του Νομάρχη, άδειες κατασκευής έργων στην κοίτη ή την περιοχή ποταμών, λιμνών, χειμάρρων, οχετών και διωρύγων ή έργων που μπορεί να αλλοιώσουν τις παροχετεύσεις), ο έλεγχος τήρησης της νομοθεσίας και η επιβολή των προβλεπομένων κυρώσεων, καθώς και η ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας των υδρολογικών σταθμών.

Η ρύθμιση θεμάτων δημοσίων έργων (έγκριση παρεκκλίσεων από τη νομοθεσία για την εκτέλεση νομαρχιακών έργων, εγγραφή στα νομαρχιακά μητρώα επιχειρήσεων που δεν είναι στο ΜΕΕΠ, χορήγηση αδείας κυκλοφορίας σε μηχανήματα έργων).

Η κατασκευή και συντήρηση Περιφερειακών και Νομαρχιακών Γενικών Νοσοκομείων.

Ειδικότερα η Δ.Τ.Υ. θα αποτελείται από τα εξής τμήματα:

1.1 Τμήμα Τοπογραφίας

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

α) Για την εκτέλεση γεωδαιτικών έργων.

Η συμμετοχή στην κατάρτιση των προγραμμάτων του Νομού που αφορούν εργασίες Εποικισμού - Αναδασμού - Κτηματολογικές κ.λπ. Τοπογραφικές εργασίες.

Η εφαρμογή προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ενωσης για το νομό μας (γεωργικών στατιστικών με τηλεπισκόπιση - διαχείρισης και ελέ γχου αγροτικής παραγωγής).

Η έγκριση της εκτέλεσης τοπογραφικών εργασιών που

δεν συμπεριλαμβάνεται στα προγράμματα της παραγρ. 1 και 2.

Η σύνταξη τεχνικοοικονομικών εκθέσεων για τις τοπογραφικές εργασίες.

Ο ορισμός Τοπογράφων Μηχανικών ως Ελεγκτών τοπογραφικών συνεργείων και η ανάθεση καθηκόντων προϊσταμένων τοπογραφικών συνεργείων σε τεχνικούς υπαλλήλους.

Ο συντονισμός, η εποπτεία και παρακολούθηση της πορείας εκτέλεσης των προγραμμάτων.

Η σύνταξη του αμπελουργικού κτηματολογίου Υπουργείου Γεωργίας.

Η συγκρότηση των Τοπογραφικών συνεργείων και η ανάθεση των εργασιών σ' αυτά.

Η διενέργεια αναγκαστικών απαλλοτριώσεων για την κατασκευή δημοσίων έργων (αγροτικών ακινήτων μέχρι 15,000 τ.μ., αστικών ακινήτων εντός οικισμών χωρίς σχέδιο πόλεως μέχρι 1,500 τ.μ. υπέρ του Δημοσίου και ΔΕΚΟ ή έκτασης μέχρι 100,000 τ.μ. για κατασκευή επαρχιακών οδών, η κτηματογράφηση των απαλλοτριουμένων).

β) Για το κτηματολόγιο

Τεχνικοδιοικητικός έλεγχος των εργασιών αναδασμού και Διανομών, η σύνταξη πινάκων και διαγραμμάτων αυτών και η προώθησή τους για κύρωση.

Τεχνικός έλεγχος των γεωδαιτικών και κτηματογραφικών εργασιών - η σύνταξη πινάκων και διαγραμμάτων αυτών και η προώθησή τους στους χρήστες.

Προτάσεις για τη διόρθρωση και μεταβολή των κυρωμένων κτηματολογικών στοιχείων ύστερα από αίτημα διαφόρων χρηστών.

Ο καθορισμός ενιαίου τρόπου παρουσίασης και ελέγχου των κτηματολογικών εργασιών.

Η ενημέρωση των κτηματολογικών, γεωδαιτικών και τοπογραφικών στοιχείων, σύμφωνα με τις επερχόμενες μεταβολές.

Η σύνταξη προτύπων υποδειγμάτων καταχώρησης μεταβολών των κυρωμένων κτηματολογικών στοιχείων.

Η τήρηση μητρώου των εκτελούμενων εργασιών.

Η τήρηση αρχείου πρωτοτύπου τπογραμμένων στοιχείων που αφορούν κτηματολογικές, γεωδαιτικές, φωτογραμμετρικές και λοιπές τοπογραφικές εργασίες.

Η χορήγηση διαγραμμάτων καθώς και γεωδαιτικών και κτηματολογικών στοιχείων σε υπηρεσίες, φορείς και ιδιώτες.

Η φωτοπαραγωγή τεχνικών στοιχείων διαγραμμάτων πινάκων και λοιπών εργασιών.

Η τήρηση τεχνικού αρχείου όλων των τοπογραφικών εργασιών.

Η σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών ακρίβειας και ελέγχου των εκτελούμενων εργασιών.

Η σύνταξη κανονισμών μαθηματικών προτύπων και υποδειγμάτων και η παροχή οδηγιών για τον τρόπο εκτέλεσης των εργασιών.

Η μελέτη, επιλογή και προσαρμογή νέων τεχνικών μεθόδων και η προώθησή τους για εφαρμογή.

Η παρακολούθηση των εξελίξεων της τεχνολογίας σε ηλεκτρονικούς υπολογιστές, οργάνωση γεωδαισίας, τοπογραφίας και φωτογραμμετρίας.

Ο σχεδιασμός εκτεταμένων τριγωνομετρικών και χωροσταθμικών δικτύων και η προώθησή τους για υλοποίηση.

Η δημιουργία κατάλληλου SOFTWARE για την επίλυση των πάσης φύσεως τοπογραφικών προβλημάτων με ηλεκτρονικούς υπολογιστές επεξεργασίας των στοιχείων.

Η συλλογή και επεξεργασία στατιστικών στοιχείων των εκτελούμενων εργασιών.

Η μηχανογραφική υποστήριξη στις εκτελούμενες εργασίες.

Η μελέτη και η εισήγηση για την εκπαίδευση ή μετεκπαίδευση του προσωπικού.

Η μέριμνα για την προμήθεια της υλικοτεχνικής υποδομής καθώς και η εποπτεία της σωστής χρησιμοποίησης και της κανονικής συντήρησης των οργάνων.

1.2 Τμήμα Μελετών Έργων

Η σύνταξη μελετών τεχνικών έργων (οδοποιίας, εγγειοβελτιωτικών, υδραυλικών, κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών), την επίβλεψη μελετών τεχνικων έργων της Ν.Α. που ανατίθενται σε τρίτους (έλεγχος και έγκριση μελετών) και λοιπών τεχνικών έργων της Ν.Α. και των Ο.Τ.Α. Η δημοπράτηση των έργων της Ν.Α.

1.3 Τμήμα κατασκευών και συντήρησης έργων

Η επίβλεψη τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους, η εκτέλεση εργασιών συντήρησης για έργα οδοποιίας, κτιριακών έργων, έργων διαμόρφωσης χώρων, ηλεκτρομηχανολογικών έργων και υδραυλικών έργων ο εκχιονισμός περιοχών που αποκλείονται από χιονοπτώσεις αντιπλημμυρικές επεμβάσεις για την αποτροπή ζημιών από πλημμύρες την προστασία των δημοσίων υδάτων, χορήγηση αδειών σύνδεσης με επαρχιακούς δρόμους (έγκριση κυκλοφοριακής σύνδεσης για πρατήρια και λοιπές εγκαταστάσεις) η απογραφή, ταξινόμηση και χορήγηση άδειας κυκλοφορίας σε μηχανήματα έργων η εγγραφή σε Νομαρχιακά Μητρώα Επιχειρήσεων που δεν είναι εγγεγραμμένες στο ΜΕΕΠ.

1.4 Τμήμα Πολεοδομίας Κοζάνης

Οι αρμοδιότητες (από το Π.Δ. 910/77, Ν. 1337/83 και νέος τρόπος έκδοσης οικ. αδειών ΦΕΚ 393Δ/83) του Τμήματος Πολεοδομίας Κοζάνης (για τους οικισμούς της Επαρχίας Κοζάνης πλήν του Δ.Κοζάνης) είναι:

Προέλεγχος για έκδοση οικοδομικών αδειών.

Έλεγχος μελετών και έκδοση οικοδομικών αδειών.

Έκδοση αδειών περιτοιχήσεως, κατεδαφίσεως, επιχωματώσεως και κοπής δένδρων (Ν. 1337/83).

Ο στατικός έλεγχος μελετών για έκδοση οικοδομικών αδειών (Π.Δ. 910/77).

Έλεγχος ηλεκτρομηχανολογικών μελετών εκδιδομένων αδειών σύμφωνα με το Γ.Ο.Κ. (άρθρο 112).

Έλεγχος μελετών θερμομόνωσης εκδιδομένων οικοδομικών αδειών (Ν.Δ. της 4.7.79).

Έλεγχος θερμομόνωσης εκδιδομένων ανεγειρομένων οικοδομών (άρθρο 2 παρ. 4 του Π.Δ. της 4.7.79 «Περί εγκρίσεως κανονισμού για τη θερμομόνωση κτιρίων»).

Αρχείο οικοδομικών αδειών.

Έλεγχος φορολογικών για έκδοση οικοδομικών αδειών.

Πράξεις έγκρισης εκτελεσθεισών οικοδομικών εργασιών.

Λειτουργία της Αρχιτεκτονικής Επιτροπής.

Τήρηση οδηγιών (Γ7) για την έκδοση οικοδομικών αδειών επισκευής αποκατάστασης και επέκτασης διατηρητέων κτιρίων (άρθρα 79 και 80 Γ.Ο.Κ.).

Έλεγχος των οικοδομών για θεώρηση των οικοδομικών αδειών αυτοψίες (τρόπος έκδοσης αδειών).

Έλεγχος εφαρμογής του ρυμοτομικού σχεδίου στο

έδαφος πριν την έγκριση των πινακίδων εφαρμογής (Π.Δ. 910/77).

Έλεγχος και έγκριση υψομετρικών μελετών που υποβάλλονται (ΓΟΚ/73).

Σύνταξη διαγράμματος εφαρμογής (εγκ. Γ24/79 Υ.Δ.Ε.) και διαγραμμάτων διαμορφωμένης κατάστασης (αντί των τεχνικών εκθέσεων).

Διαπίστωση ασυμφωνίας μεταξύ εγκεκριμένου σχεδίου και εφαρμοσθέντος στο έδαφος και διόρθωσή της όταν είναι σε μικρό βαθμό, αλλιώς προώθηση για τροποποίηση (Δ/γμα 18.10.1925 ΦΕΚ 322Α).

Τήρηση κτηματολογικών στοιχείων αστικών οικοπέδων.

Πληροφορίες (έγγραφα και προφορικά) σε ότι αφορά την εφαρμογή του ΓΟΚ και γενικά της Πολεοδομικής Νομοθεσίας (Αρθρ. 126 Γ.Ο.Κ.).

Εξέταση οικοδομησιμότητας εκτός σχεδίου γηπέδων για την έκδοση των σχετικών βεβαιώσεων.

Έλεγχος τοπογραφικών διαγραμμάτων που προορίζονται για σύνταξη πράξεων τακτοποιήσεως και αναλογισμού, όσον αφορά την ακρίβειά τους ως προς την υφιστάμενη κατάσταση την ισχύουσα ρυμοτομία και τους όρους δόμησης (Π.Δ. 910/77).

Έλεγχος οικοδομών από άποψη ορθής εφαρμογής ρυμοτομικής και οικοδομικών γραμμών (Π.Δ. 910/77).

Καθορισμός οικοδομικού συστήματος όπου δεν καθορίζεται από διατάγματα αλλά βάσει της διαμορφωμένης κατάστασης (Γ.Ο.Κ. άρθρ. 76).

Έλεγχος τοπογραφικών διαγραμμάτων για έκδοση οικοδομικών αδειών όσον αφορά την ορθότητά τους ως προς το εγκεκριμένο σχέδιο, την εφαρμογή του, τους όρους δόμησης και περιορισμούς δόμησης και τις προδιαγραφές συντάξεώς τους (910/77 και Γ.Ο.Κ.).

Τήρηση αρχείου:

- Χαρτών και ρυμοτομικών διαταγμάτων.
- Διαταγμάτων.
- Πινακίδων εφαρμογής εγκακριμένων ρυμοτομ. σχεδίων.
- Όρων δόμησης.
- Τεχνικών εκθέσεων και διαγραμμάτων εφαρμογής.

Παροχή πληροφοριών και έκδοση βεβαιώσεων για όρους δόμησης και χορήγηση αντιγράφων τεχνικών εκθέσεων, διαγραμμάτων εφαρμογής και σχεδίων.

Έγκριση πλάτους πεζοδρομίων και δαπάνης κατασκευής τους.

Καθορισμός ορίων οικισμών (Δ/γμα 2.3.81 ΦΕΚ 133Δ).

Αποφάσεις για στάσιμους οικισμούς (Δ. 6.12.82 ΦΕΚ 588Α).

Χαρακτηρισμός κατοικημένης περιοχής παρά οδό (Δ. 23.10.59 ΦΕΚ 522) και οδού εκτός σχεδίου ως κύριας κοινοτικής (Δ. 6.10.78 ΦΕΚ 538Δ).

Έγκριση τροποποιήσεων ρυμοτομικών σχεδίων και επιβολής προκηπίων. Η αρμοδιότητα αυτή δόθηκε με το υπ. αριθμ. 4.3.88 (ΦΕΚ 165Α/83) Δ/γμα στα ΤΠ και ΠΕ Νομών (με απόφαση Νομάρχη).

Επίβλεψη τοπογραφικών εργασιών στα πλαίσια της Ε.Π.Α.

Διενέργεια αυτοψιών.

- για την υλοποίηση των παραπάνω (όπου χρειάζεται)
- για εξέταση καταγγελιών.

Απαντήσεις σε ερωτήματα πολιτών και έκδοση βεβαιώσεων, σχετικά με την αρτιότητα και το οικοδομήσιμο των οικοπέδων τους, για έκδοση άδειας οικοδομής, αγοραπωλησία η απαλλαγή από φορολογικές επιβαρύνσεις (Γ.Ο.Κ./73).

Γνωματεύσεις σχετικά με την ανάγκη τακτοποιήσεως οικοπέδων σε φάκελλο δικαιολογητικών, εκδόσεως άδειας οικοδομής (Γ.Ο.Κ./73).

Έγγραφα, προσκλήσεις, προπαρασκευαστικά για την σύνταξη πράξεων τακτοποιήσεως, προσκυρώσεως και αναλογισμού αποζημιώσεως λόγω ρυμοτομίας (910/77).

Πράξεις τακτοποιήσεως, προσκυρώσεως και αναλογισμού αποζημιώσεως λόγω ρυμοτομίας, κοινοποίησή τους στους ενδιαφερομένους (910/77).

Μελέτη τυχόν ενστάσεων που υποβάλλονται κατά των πράξεων και επικύρωση των πράξεων με απόφαση (910/77).

Κοινοποιήσεις αποφάσεων Νομάρχου, Υπουργού και Σ.Τ.Ε. στους ενδιαφερόμενους (910/77).

Αποστολή αποφάσεων για δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης αναγνωρίσεως οδού προ του 1923 (Δ/γμα 1923).

Αποφάσεις αναγνώρισης οικοδομήσιμου αποκλεισμένων οικοπέδων (Δ/γμα 1923).

Πρωτόκολλα και αποφάσεις ετοιμόρροπων (τήρηση διαδικασίας) (Δ/γμα 13.4.1929).

Αποφάσεις επικινδύνως ετοιμόρροπων (Δ/γμα 13.4.1929, ΦΕΚ 153Α).

Επιβολή μέτρων ασφαλείας σε οικοδομές (13.4.1929, 10.9.83 Β1396, ΦΕΚ 126Α).

Καθε θεμα σχετικό με στατική επάρκεια των οικοδομών (910/77).

Συγκέντρωση γεωλογικών στοιχείων για κατολισθαίνοντες οικισμούς (Π.Δ.910/77, άρθρο 36).

Συγκέντρωση στοιχείων συμπεριφοράς κατασκευών απέναντι στους σεισμούς (Π.Δ. 910/77).

Έλεγχος οικοδομικών εργασιών.

Σύνταξη έκθεσης αυτοψίας για κατεδάφιση αυθαιρέτων.

Εξέταση Ενστάσεων κατά εκθέσεως αυτοψίας αυθαιρέτων από Επιτροπή.

Κατεδάφιση αυθαιρέτων χωρίς (σε περίπτωση αυτοφώρου) ή μετά την διαδικασία.

Διαδικασία επιβολής προστίμων αυθαιρέτων και εισφοράς (απόφαση-εισήγηση σε συμβούλιο – οριστική απόφαση – βεβαίωση στο Δημόσιο Ταμείο).

Εισηγήσεις για έκδοση αποφάσεως Α.Ν. 410/68 (περί εξαιρέσεως ή όχι από την κατεδάφιση). (Α.Ν. 410/68).

Εξέταση ακριβείας δηλωθέντων στοιχείων δηλώσεων Ν. 720/77 (τριμελής Επιτροπή) (Ν. 720/77).

Παραλαβή δηλώσεων και διαδικασίες (επιτροπές-απόφαση Νομαρχη) εξαιρέσεις από κατεδάφιση αυθαιρέτων (Ν. 1337/83).

Διαδικασία επιβολής κυρώσεων σε περιπτώσεις αλλοιώσεως αρχιτεκτονικών, καλλιτεχνικών και στατικών στοιχείων διατηρητέων κτιρίων (Γ7).

Η επίβλεψη Πολεοδομικών μελετών Ε.Π.Α.

Ο συντονισμός και εφαρμογή προγράμματος Ε.Π.Α.

Προτάσεις για χαρακτηρισμό ως διατηρητέων οικισμών συνόλων ή μεμονωμένων κτιρίων.

Σύνταξη του κατ' έτους προγράμματος σε ό,τι αφορά έργα μελέτες προστασίας και ανάδειξης της πολιτιστικής κληρονομιάς.

Παρακολούθηση του προγράμματος για την αρχιτεκτο-

νική φυσιογνωμία και τις μελέτες αποκατάστασης αξιόλογων παραδοσιακών κτιρίων.

Ολες οι παραπάνω αρμοδιότητες ασκούνται στους οικισμους της επαρχίας Κοζάνης πλήν του Δήμου Κοζάνης.

1.5 Τμήμα Πολεοδομίας Πτολεμαΐδας

Οι αρμοδιότητες (από το Π.Δ. 910/77, Ν. 1337/83 και νέος τρόπος έκδοσης οικ. αδειών ΦΕΚ 393Δ/83) του Τμήματος Πολεοδομίας Πτολεμαΐδας (για τους οικισμούς της επαρχίας Εορδαίας λήν του Δ. Πτολεμαΐδας) είναι:

Προέλεγχος για έκδοση οικοδομικών αδειών.

Έλεγχος μελετών και έκδοση οικοδομικών αδειών.

Έκδοση αδειών περιτοιχήσεως, κατεδαφίσεως, επιχωματώσεως και κοπής δένδρων (Ν. 1337/83).

Ο στατικός έλεγχος μελετών για έκδοση οικοδομικών αδειών (Π.Δ. 910/77).

Έλεγχος ηλεκτρομηχανολογικών μελετών εκδιδομένων αδειών σύμφωνα με το Γ.Ο.Κ. (άρθρο 112).

Έλεγχος μελετών θερμομόνωσης εκδιδομένων οικοδομικών αδειών (Ν.Δ. της 4.7.79).

Έλεγχος θερμομόνωσης εκδιδομένων ανεγειρομένων οικοδομών (άρθρο 2 παρ. 4 του Π.Δ. της 4.7.79 «Περί εγκρίσεως κανονισμού για τη θερμομόνωση κτιρίων»).

Αρχείο οικοδομικών αδειών.

Έλεγχος φορολογικών για έκδοση οικοδομικών αδειών.

Πράξεις έγκρισης εκτελεσθεισών οικοδομικών εργασιών.

Τήρηση οδηγιών (Γ7) για την έκδοση οικοδομικών αδειών επισκευής αποκατάστασης και επέκτασης διατηρητέων κτιρίων (άρθρα 79 και 80 Γ.Ο.Κ.).

Έλεγχος των οικοδομών για θεώρηση των οικοδομικών αδειών αυτοψίες (τρόπος έκδοσης αδειών).

Σύνταξη διαγράμματος εφαρμογής (εγκ. Γ24/79 Υ.Δ.Ε.) και διαγραμμάτων διαμορφωμένης κατάστασης (αντί των τεχνικών εκθέσεων).

Διαπίστωση ασυμφωνίας μεταξύ εγκεκριμένου σχεδίου και εφαρμοσθέντος στο έδαφος και διόρθωσή της όταν είναι σε μικρό βαθμό, αλλιώς προώθηση για τροποποίηση (Δ/γμα 18.10.1925 ΦΕΚ 322Α).

Πληροφορίες (έγγραφα και προφορικά) σε ότι αφορά την εφαρμογή του ΓΟΚ και γενικά της Πολεοδομικής Νομοθεσίας (Άρθρ. 126 Γ.Ο.Κ.).

Εξέταση οικοδομησιμότητας εκτός σχεδίου γηπέδων για την έκδοση των σχετικών βεβαιώσεων.

Έλεγχος τοπογραφικών διαγραμμάτων που προορίζονται για σύνταξη πράξεων τακτοποιήσεως και αναλογισμού, όσον αφορά την ακρίβειά τους ως προς την υφιστάμενη κατάσταση την ισχύουσα ρυμοτομία και τους όρους δόμησης (Π.Δ. 910/77).

Έλεγχος οικοδομών από άποψη ορθής εφαρμογής ρυμοτομικής και οικοδομικών γραμμών (Π.Δ. 910/77).

Έλεγχος τοπογραφικών διαγραμμάτων για έκδοση οικοδομικών αδειών όσον αφορά την ορθότητά τους ως προς το εγκεκριμένο σχέδιο, την εφαρμογή του, τους όρους δόμησης και περιορισμούς δόμησης και τις προδιαγραφές συντάξεώς τους (910/77 και Γ.Ο.Κ.).

Τήρηση αρχείου για τον τομέα ευθύνης του:

- Χαρτών και ρυμοτομικών διαταγμάτων.
- Διαταγμάτων.
- Πινακίδων εφαρμογής εγκακριμένων ρυμοτομ. σχεδίων.
- Όρων δόμησης.
- Τεχνικών εκθέσεων και διαγραμμάτων εφαρμογής.

Παροχή πληροφοριών και έκδοση βεβαιώσεων για όρους δόμησης και χορήγηση αντιγράφων τεχνικών εκθέσεων, διαγραμμάτων εφαρμογής και σχεδίων.

Απαντήσεις σε ερωτήματα πολιτών και έκδοση βεβαιώσεων, σχετικά με την αρτιότητα και το οικοδομήσιμο των οικοπέδων τους, για έκδοση άδειας οικοδομής, αγοραπωλησία η απαλλαγή από φορολογικές επιβαρύνσεις (Γ.Ο.Κ./73).

Γνωματεύσεις σχετικά με την ανάγκη τακτοποιήσεως οικοπέδων σε φάκελλο δικαιολογητικών, εκδόσεως άδειας οικοδομής (Γ.Ο.Κ./73).

Έγγραφα, προσκλήσεις, προπαρασκευαστικά για την σύνταξη πράξεων τακτοποιήσεως, προσκυρώσεως και αναλογισμού αποζημιώσεως λόγω ρυμοτομίας (910/77).

Κοινοποιήσεις αποφάσεων Νομάρχου, Υπουργού και Σ.Τ.Ε. στους ενδιαφερόμενους (910/77).

Πρωτόκολλα και αποφάσεις ετοιμόρροπων (τήρηση διαδικασίας) (Δ/γμα 13.4.1929).

Αποφάσεις επικινδύνως ετοιμόρροπων (Δ/γμα 13.4.1929, ΦΕΚ 153Α).

Επιβολή μέτρων ασφαλείας σε οικοδομές (13.4.1929, 10.9.83 Β1396, ΦΕΚ 126Α).

Κάθε θεμα σχετικό με στατική επάρκεια των οικοδομών (910/77).

Συγκέντρωση γεωλογικών στοιχείων για κατολισθαίνοντες οικισμούς (Π.Δ.910/77, άρθρο 36).

Συγκέντρωση στοιχείων συμπεριφοράς κατασκευών απέναντι στους σεισμούς (Π.Δ. 910/77).

Έλεγχος οικοδομικών εργασιών.

Σύνταξη έκθεσης αυτοψίας για κατεδάφιση αυθαιρέτων.

Εξέταση Ενστάσεων κατά εκθέσεως αυτοψίας αυθαιρέτων από Επιτροπή.

Κατεδάφιση αυθαιρέτων χωρίς (σε περίπτωση αυτοφώρου) ή μετά τη διαδικασία.

Διαδικασία επιβολής προστίμων αυθαιρέτων και εισφοράς (απόφαση-εισήγηση σε συμβούλιο – οριστική απόφαση – βεβαίωση στο Δημόσιο Ταμείο).

Εισηγήσεις για έκδοση αποφάσεως Α.Ν. 410/68 (περί εξαιρέσεως ή όχι από την κατεδάφιση). (Α.Ν. 410/68).

Εξέταση ακριβείας δηλωθέντων στοιχείων δηλώσεων Ν. 720/77 (τριμελής Επιτροπή) (Ν. 720/77).

Παραλαβή δηλώσεων και διαδικασίες (επιτροπές–απόφαση Νομαρχη) εξαιρέσεις από κατεδάφιση αυθαιρέτων (Ν. 1337/83).

Σύνταξη του κατ' έτους προγράμματος σε ό,τι αφορά έργα μελέτες προστασίας και ανάδειξης της πολιτιστικής κληρονομιάς.

Παρακολούθηση του προγράμματος για την αρχιτεκτονική φυσιογνωμία και τις μελέτες αποκατάστασης αξιόλογων παραδοσιακών κτιρίων.

1.6 Τμήμα Πολεοδομίας Σιάτιστας

Οι αρμοδιότητες (από το Π.Δ. 910/77, Ν. 1337/83 και νέος τρόπος έκδοσης οικ. αδειών ΦΕΚ 393Δ/83) του Τμήματος Πολεοδομίας Σιάτιστας (για τους οικισμούς της επαρχίας Βοίου) είναι:

Προέλεγχος για έκδοση οικοδομικών αδειών.

Έλεγχος μελετών και έκδοση οικοδομικών αδειών.

Έκδοση αδειών περιτοιχήσεως, κατεδαφίσεως, επιχωματώσεως και κοπής δένδρων (Ν. 1337/83).

Ο στατικός έλεγχος μελετών για έκδοση οικοδομικών

αδειών (Π.Δ. 910/77).

Έλεγχος ηλεκτρομηχανολογικών μελετών εκδιδομένων αδειών σύμφωνα με το Γ.Ο.Κ. (άρθρο 112).

Έλεγχος μελετών θερμομόνωσης εκδιδομένων οικοδομικών αδειών (Ν.Δ. της 4.7.79).

Έλεγχος θερμομόνωσης εκδιδομένων ανεγειρομένων οικοδομών (άρθρο 2 παρ. 4 του Π.Δ. της 4.7.79 «Περί εγκρίσεως κανονισμού για τη θερμομόνωση κτιρίων»).

Αρχείο οικοδομικών αδειών.

Έλεγχος φορολογικών για έκδοση οικοδομικών αδειών.

Πράξεις έγκρισης εκτελεσθεισών οικοδομικών εργασιών.

Τήρηση οδηγιών (Γ7) για την έκδοση οικοδομικών αδειών επισκευής αποκατάστασης και επέκτασης διατηρητέων κτιρίων (άρθρα 79 και 80 Γ.Ο.Κ.).

Έλεγχος των οικοδομών για θεώρηση των οικοδομικών αδειών αυτοψίες (τρόπος έκδοσης αδειών).

Σύνταξη διαγράμματος εφαρμογής (εγκ. Γ24/79 Υ.Δ.Ε.) και διαγραμμάτων διαμορφωμένης κατάστασης (αντί των τεχνικών εκθέσεων).

Διαπίστωση ασυμφωνίας μεταξύ εγκεκριμένου σχεδίου και εφαρμοσθέντος στο έδαφος και διόρθωσή της όταν είναι σε μικρό βαθμό, αλλιώς προώθηση για τροποποίηση (Δ/γμα 18.10.1925 ΦΕΚ 322Α).

Πληροφορίες (έγγραφα και προφορικά) σε ότι αφορά την εφαρμογή του ΓΟΚ και γενικά της Πολεοδομικής Νομοθεσίας (Άρθρ. 126 Γ.Ο.Κ.).

Εξέταση οικοδομησιμότητας εκτός σχεδίου γηπέδων για την έκδοση των σχετικών βεβαιώσεων.

Έλεγχος τοπογραφικών διαγραμμάτων που προορίζονται για σύνταξη πράξεων τακτοποιήσεως και αναλογισμού, όσον αφορά την ακρίβειά τους ως προς την υφιστάμενη κατάσταση την ισχύουσα ρυμοτομία και τους όρους δόμησης (Π.Δ. 910/77).

Έλεγχος οικοδομών από άποψη ορθής εφαρμογής ρυμοτομικής και οικοδομικών γραμμών (Π.Δ. 910/77).

Έλεγχος τοπογραφικών διαγραμμάτων για έκδοση οικοδομικών αδειών όσον αφορά την ορθότητά τους ως προς το εγκεκριμένο σχέδιο, την εφαρμογή του, τους όρους δόμησης και περιορισμούς δόμησης και τις προδιαγραφές συντάξεώς τους (910/77 και Γ.Ο.Κ.).

Τήρηση αρχείου για τον τομέα ευθύνης του:

- Χαρτών και ρυμοτομικών διαταγμάτων.
- Διαταγμάτων.
- Πινακίδων εφαρμογής εγκακριμένων ρυμοτομ. σχεδίων.
- Όρων δόμησης.
- Τεχνικών εκθέσεων και διαγραμμάτων εφαρμογής.

Παροχή πληροφοριών και έκδοση βεβαιώσεων για όρους δόμησης και χορήγηση αντιγράφων τεχνικών εκθέσεων, διαγραμμάτων εφαρμογής και σχεδίων.

Απαντήσεις σε ερωτήματα πολιτών και έκδοση βεβαιώσεων, σχετικά με την αρτιότητα και το οικοδομήσιμο των οικοπέδων τους, για έκδοση άδειας οικοδομής, αγοραπωλησία η απαλλαγή από φορολογικές επιβαρύνσεις (Γ.Ο.Κ./73).

Γνωματεύσεις σχετικά με την ανάγκη τακτοποιήσεως οικοπέδων σε φάκελλο δικαιολογητικών, εκδόσεως άδειας οικοδομής (Γ.Ο.Κ./73).

Έγγραφα, προσκλήσεις, προπαρασκευαστικά για την σύνταξη πράξεων τακτοποιήσεως, προσκυρώσεως και αναλογισμού αποζημιώσεως λόγω ρυμοτομίας (910/77).

Κοινοποιήσεις αποφάσεων Νομάρχου, Υπουργού και Σ.Τ.Ε. στους ενδιαφερόμενους (910/77).

Πρωτόκολλα και αποφάσεις ετοιμόρροπων (τήρηση διαδικασίας) (Δ/γμα 13.4.1929).

Αποφάσεις επικινδύνως ετοιμόρροπων (Δ/γμα 13.4.1929, ΦΕΚ 153Α).

Επιβολή μέτρων ασφαλείας σε οικοδομές (13.4.1929, 10.9.83 Β1396, ΦΕΚ 126Α).

Καθε θεμα σχετικό με στατική επάρκεια των οικοδομών (910/77).

Συγκέντρωση γεωλογικών στοιχείων για κατολισθαίνοντες οικισμούς (Π.Δ. 910/77, άρθρο 36).

Συγκέντρωση στοιχείων συμπεριφοράς κατασκευών απέναντι στους σεισμούς (Π.Δ. 910/77).

Έλεγχος οικοδομικών εργασιών.

Σύνταξη έκθεσης αυτοψίας για κατεδάφιση αυθαιρέτων.

Εξέταση Ενστάσεων κατά εκθέσεως αυτοψίας αυθαιρέτων από Επιτροπή.

Κατεδάφιση αυθαιρέτων χωρίς (σε περιπτωση αυτοφώρου) ή μετά την διαδικασία.

Διαδικασία επιβολής προστίμων αυθαιρέτων και εισφοράς (απόφαση-εισήγηση σε συμβούλιο – οριστική απόφαση – βεβαίωση στο Δημόσιο Ταμείο).

Εισηγήσεις για έκδοση αποφάσεως Α.Ν. 410/68 (περί εξαιρέσεως ή όχι από την κατεδάφιση). (Α.Ν. 410/68).

Εξέταση ακριβείας δηλωθέντων στοιχείων δηλώσεων Ν. 720/77 (τριμελής Επιτροπή) (Ν. 720/77).

Παραλαβή δηλώσεων και διαδικασίες (επιτροπές-απόφαση Νομαρχη) εξαιρέσεις από κατεδάφιση αυθαιρέτων (Ν. 1337/83).

Σύνταξη του κατ' έτους προγράμματος σε ό,τι αφορά έργα μελέτες προστασίας και ανάδειξης της πολιτιστικής κληρονομιάς.

Παρακολούθηση του προγράμματος για την αρχιτεκτονική φυσιογνωμία και τις μελέτες αποκατάστασης αξιόλογων παραδοσιακών κτιρίων.

1.7 Τμήμα Τεχνικού Εξοπλισμού

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

Η εξασφάλιση ετοιμότητας του μηχανικού εξοπλισμού (μηχανήματω έργων, οχήματα μεταφοράς, αυτοκίνητα κ.λπ.).

Η συντήρηση του μηχανικού εξοπλισμού.

Η επισκευή του μηχανικού εξοπλισμού.

Η διάθεση των μηχανημάτων με βάση το πρόγραμμα εργασιών που θα συνταχθεί.

Η παραλαβή και αποθήκευση των πάσης φύσεως εφοδίων και υλικών συντηρήσεως – σημάνσεως κ.λπ. του μηχανικού εξοπλισμού.

Μεριμνά και ευθύνεται για την φύλαξη του μηχανικού εξοπλισμού.

1.8 Εργαστήριο ποιοτικού ελέγχου έργων

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

Επιθεωρεί τα εκτελούμενα έργα, ελέγχει την ποιότητα βάσει των προδιαγραφών της μελέτης και των κανόνων της τεχνικής.

Ενεργεί δειγματοληπτικό έλεγχο στα κατασκευαζόμενα έργα για την ποιοτική και ποσοτική κατασκευή των σύμφωνα με τις σχετικές μελέτες συνεργαζόμενο με το τμήμα κατασκευών και συντηρήσεων έργων.

Εισηγείται στο Δ/ντή Τεχνικών Υπηρεσιών κάθε μέτρο

που πρέπει να ληφθεί για την ορθή εκτέλεση των έργων.

1.9 Γραμματεία

Οι αρμοδιότητες της οποίας είναι:

Τήρηση πρωτοκόλλου εισερχόμενης - εξερχόμενης αλληλογραφίας

Διακίνηση αλληλογραφίας, δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή και επικύρωση εγγράφων.

Προγραμματισμός ετήσιων αδειών των υπαλλήλων και αποστολή των σχετικών εντύπων μετά την υπογραφή τους από τον Δ/ντή στη Δ/νση προσωπικού.

Προγραμματισμός υπηρεσιακών εξόδων υπαλλήλων και ενημέρωση του γραφείου κίνησης όταν απαιτείται όχημα.

Διαχείριση υλικών και εντύπων

Μέριμνα και παρακολούθηση της εκτέλεσης του προυπολογισμού.

Συγκέντρωση των ημερησίων δελτίων παρουσίας των εργαζομένων, σύνταξη των παραστατικών στοιχείων παρουσίας και αποστολή στο Τμήμα Προσωπικού.

Γενικά κάθε είδους γραμματειακή στήριξη για την εύρυθμη λειτουργία της Δ/νσης.

ΑΡΘΡΟ 11

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ - ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ ΚΑΙ ΟΡΥΚΤΩΝ ΠΟΡΩΝ

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος και Βιομηχανίας είναι η έγκριση των περιβαλλοντικών όρων για ορισμένες δραστηριότητες και έργα, η λήψη μέτρων για την προστασία του περιβάλλοντος και η καταγραφή των περιβαλλοντικών προβλημάτων στο Νομό μας. Επίσης έχει αρμοδιότητες για την αξιοποίηση του ορυκτού πλούτου (μεταλλεία, λατομεία) και των ήπιων μορφών ενέργειας, η χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας βιομηχανιών και βιοτεχνιών και ο έλεγχος της λειτουργίας τους, η χορήγηση επαγγελματικών αδειών σχετικών ειδικοτήτων και η εφαρμογή προγραμμάτων υποστήριξης των μικρομεσαίων επιχειρήσεων.

Η Δ/νση Περιβάλλοντος και Βιομηχανίας αποτελείται από τα παρακάτω τμήματα με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

2.1 Τμήμα μετρήσεων και καταγραφής ρύπων

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

Ο σχεδιασμός και η καλύτερη οργάνωση των μονάδων μέτρησης ρύπων.

Η εποπτεία μέτρησης ρύπων (αέρα - γη).

Η καταγραφή - αξιολόγηση των μετρήσεων ρύπων.

Η στατιστική επεξεργασία και με την δημιουργία χάρτη ρυπογονότητας Νομού.

Συνεργασία με το Τμήμα Υγ. Περιβάλλοντος για εκτίμηση επιπτώσεων των ρύπων στην υγεία.

Σχεδιασμός πολιτικής λήψης εκτάκτων μέτρων σε περίπτωση υπέρβασης ορίου ρύπων και κήρυξη εφαρμογής των έκτακτων μέτρων στην περιοχή.

Προμήθεια μηχανημάτων μέτρησης ρύπων.

Συνεργασία με κέντρα - ομάδες - οργανώσεις που αφορούν στο περιβάλλον και την οικολογία.

2.2 Τμήμα Εφαρμογής Περιβαλλοντικής Πολιτικής

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

Η έγκριση των περιβαλλοντικών όρων για ορισμένες δραστηριότητες και έργα, κατά τις διατάξεις της Νομοθεσίας και η έγκριση των μελετών περιβαλλοντικών επιπτώσεων για μεταλλευτικές, λατομικές, βιομηχανικές και βιοτεχνικές δραστηριότητες, έργα υποδομής και συνεργεία αυτοκινήτων.

Ο έλεγχος τήρησης των περιβαλλοντικών όρων και η επιβολή κυρώσεων για παραβάσεις της νομοθεσίας.

Η άσκηση αρμοδιοτήτων σε θέματα περιβαλλοντικής προστασίας (από στερεά απόβλητα, επικίνδυνα απόβλητα και ορυκτέλαια), ο έλεγχος της ποιότητας των καυσίμων και η προστασία της γεωργικής γης.

Η εκπόνηση προγραμμάτων περιβαλλοντικής προστασίας σε συνεργασία με την Διεύθυνση Προγραμματισμού.

Η εκπόνηση μελετών περιβαλλοντικής προστασίας.

Η παροχή περιβαλλοντικής πληροφόρησης.

2.3 Τμήμα Χορήγησης Αδειών

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

Η χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας βιομηχανιών, βιοτεχνιών και εργοστασίων παραγωγής εκρηκτικών.

Η χορήγηση αδειών σε βιομηχανικές και εμπορικές μονάδες (διϋλιστηρίων, αναγέννησης ορυκτελαίων, αποθήκευσης και διακίνησης υγρών καυσίμων και υγραερίων, εμφιάλωσης υγραερίων, συσκευασίας λιπαντικών, ερευνών και εκμετάλλευσης υδρογονανθράκων, αποθήκευσης, διακίνησης και διανομής φυσικού αερίου μέχρι 500 HP και 10,000 M3 και ειδικά για τη Νομαρχία Κοζάνης μέχρι 2,000 HP και 40,000 M3).

Η χορήγηση αδειών κατασκευής αποθηκών εκρηκτικών υλών και καψυλίων και η έγκριση της κυκλοφορίας των εκρηκτικών.

Η χορήγηση αδειών πάσης φύσεως μηχανολογικών εγκαταστάσεων και η έγκριση τεχνικών μελετών μηχανολογικών και ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων του Δημοσίου και Ν.Π.Δ.Δ.

Η χορήγηση αδειών λειτουργίας ανελκυστήρων και συνεργείων συντήρησης ανελκυστήρων και λειτουργίας αρτοποιείων και πρατηρίων άρτου.

Η χορήγηση αδεών εγκατάστασης και λειτουργίας φωτοβόλων σωλήνων, φωτεινών επιγραφών και ηλεκτροκίνητων ανυψωτικών μηχανημάτων και αδειών γομώσεως, πυροδοτήσεως, διατρημμάτων και αποκολλήσεως επισφαλών όγκων.

Η χορήγηση βεβαιώσεων στις βιομηχανίες (ότι είναι επαρχιακές, ότι εκπλήρωσαν τις εξαγωγικές υποχρεώσεις τους), βεβαιώσεων για την εγχώρια προστιθέμενη αξία των βιομηχανικών προϊόντων, βεβαιώσεων εισαγωγής ειδών (ως πρώτων υλών από βιομηχανίες και βιοτεχνίες, αγαθών από φορείς του δημόσιου τομέα, γεωργικών μηχανημάτων, χλωριούχου πολυβυνυλίου, φορτηγών οχημάτων) και βεβαιώσεων για την επισκευή στο εξωτερικό μηχανημάτων και άλλων ειδών.

Η απαλλοτρίωση εκτάσεων και η παραχώρηση κοινόχρηστων, δημοτικών ή κοινοτικών εκτάσεων και δημοσίων κτημάτων, καθώς και της χρήσης αιγιαλού και παραλίας, σε βιομηχανίες, βιοτεχνίες, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις του νόμου.

Η μέριμνα για την ίδρυση, οργάνωση και λειτουργία των Βιομηχανικών Περιοχών (ΒΙ.ΠΕ), σε συνεργασία με τους αρμόδιους δημόσιους φορείς.

Η χορήγηση επαγγελματικών αδειών (πρακτικού μηχανικού, μηχανοδηγού, θερμαστή, χειριστή μηχανημάτων, εργοδηγού-μηχανολόγου, σχεδιαστή-μηχανουργού, συντηρητή, οξυγονοκολλητή, ηλεκτροσυγκολλητή κλπ.).

Η αξιοποίηση των μεταλλευτικών πόρων (άδειες μεταλ-

λευτικών ερευνών, μεταβίβαση ή μίσθωση δικαιωμάτων μεταλλευτικών ερευνών, βεβαίωση φόρου για τη μεταβίβασή τους, προκήρυξη για παραχώρηση μεταλλείων, έγκριση απόκτησης μεταλλευτικών δικαιωμάτων σε παραμεθόριες περιοχές, φύλαξη και συντήρηση δημοσίων μεταλλείων).

Η αξιοποίηση των μαρμάρων και των βιομηχανικών ορυκτών (έγκριση ερευνητικών εργασιών, εκμίσθωση δημοσίων λατομείων, εκτίμηση της αξίας τους, βεβαίωση παγίου και αναλογικού μισθώματος, χαρακτηρισμός λατομικών επιχειρήσεων ως βιομηχανικών).

Η αξιοποίηση των λατομείων αδρανών υλικών (χαρακτηρισμός λατομικών περιοχών, άδειες εκμετάλλευσης λατομείων, εκμίσθωση δημοσίων λατομείων, εκτίμηση της αξίας τους, υπολογισμός και βεβαίωση των αναλογικών μισθωμάτων και της ειδικής αποζημίωσης υπέρ του Δημοσίου, χαρακτηρισμός λατομικών επιχειρήσεων ως βιομηχανικών) και η χορήγηση αδειών εκμετάλλευσης λοιπών λατομείων (σχιστολιθικών πλακών, αργίλων, μαργών πλινθοποιίας και κεραμοποιίας).

Η χορήγηση αδειών υλοτομίας δασών για τις ανάγκες εκμετάλλευσης των λιγνιτορυχείων, αδειών χρήσης αιγιαλού και παραλίας για την κατασκευή και λειτουργία εγκαταστάσεων μεταλλευτικών επιχειρήσεων και αξιόλογων λατομικών επιχειρήσεων, αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων (σε λατομεία μέχρι 150 HP και σε λατομεία αδρανών υλικών πάνω από 150 HP).

Η εφαρμογή προγραμμάτων αξιοποίησης των ήπιων μορφών ενέργειας (ηλιακής, αιολικής, γεωθερμίας κ.λπ.).

Η ρύθμιση διαφόρων ενεργειακών θεμάτων (άδειες εγκατάστασης και λειτουργίας εφεδρικών σταθμών ηλεκτροπαραγωγής, έλεγχος των λεβήτων που διατίθενται στην αγορά) και η παραχώρηση ερευνητικών γεωτρήσεων του ΙΓΜΕ σε Ο.Τ.Α. και ιδιώτες.

2.4 Τμήμα Τεχνολογικής Ανάπτυξης και Παροχής Υπηρεσιών

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

Η μελέτη των δυνατοτήτων βιομηχανικής ανάπτυξης του Νομού, ο εντοπισμός των επενδυτικών ευκαιριών στον τομέα της μεταποίησης και η ενημέρωση των επενδυτών, καθώς και ο έλεγχος εφαρμογής των σχετικών αναπτυξιακών προγραμμάτων και των βιομηχανικών επενδυτικών σχεδίων, σε συνεργασία με την Διεύθυνση Προγραμματισμού.

Η ενημέρωση των βιομηχανιών για τις νέες τεχνολογίες, εφευρέσεις και ευρεσιτεχνίες.

Η εφαρμογή προγραμμάτων υποστήριξης των μικρομεσαίων επιχειρήσεων.

Η συνεργασία με τους συλλογικούς φορείς των βιομηχανιών και βιοτεχνιών για την αντιμετώπιση των προβλημάτων της μεταποίησης και την προώθηση της βιομηχανικής ανάπτυξης και του εκσυγχρονισμού των επιχειρήσεων.

Η εκπόνηση μελετών αξιοποίησης του ορυκτού πλούτου και των ήπιων μορφών ενεργειας, σε συνεργασία με την Διεύθυνση Προγραμματισμού και ο σχεδιασμός των λατομικών περιοχών.

Λιγνίτης – Δ.Ε.Η.

Η εισήγηση λήψης μέτρων για την προστασία του περιβάλλοντος.

2.5 Γραφείο Ελέγχου

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

Ο έλεγχος των βιομηχανικών και βιοτεχνικών εγκαταστάσεων και η λήψη μέτρων για την προστασία του περιβάλλοντος.

Ο έλεγχος της λειτουργίας των εγκαταστάσεων διϋλιστηρίων, αναγέννησης ορυκτελαίων, αποθήκευσης και διακίνησης υγρών καυσίμων, υγραερίων και φυσικού αερίου.

Ο ειδικός έλεγχος και εποπτεία των βιομηχανιών που η δραστηριότητά τους περικλείει κινδύνουν μεγάλης έκτασης ή παράγουν εκρηκτικά και ο έλεγχος των εκρηκτικών που κυκλοφορούν στην αγορά.

Ο έλεγχος τήρησης της νομοθεσίας για τους ανελκυστήρες, τα μετρα πυροπροστασίας και τα εμφιαλωτήρια πεπιεσμένων αερίων και η επιβολή των προβλεπομένων κυρώσεων.

Η πραγματοποίηση δειγματοληπτικών ελέγχων των παιχνιδιών που βρίσκονται στην αγορά.

Ο έλεγχος τήρησης της νομοθεσίας που αφορά στα μεταλλεία και τα λατομεία και η επιβολή των προβλεπομένων κυρώσεων.

Ο έλεγχος της πραγματοποίησης επενδύσεων κατά τον αναπτυξιακό νόμο.

2.6 Γραφείο Ε.Σ.Ε.Π.Π. (Ειδικό Σώμα Ελεγκτών για την Προστασία του Περιβάλλοντος)

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

Η προστασία του φυσικού και δομημένου περιβάλλοντος από τις καταστοφές.

Η αντιμετώπιση των καταπτώσεων και κατατμήσεων των δημοσίων εκτάσεων.

Τον έλεγχο στην αυθαίρετη δόμηση.

Τον έλεγχο των παράνομων επεμβάσεων στα ρέμματα.

Εφαρμογή των Μελετών Περιβαλλοντικών Επιπτώσεων και αντιμετώπιση καθε άλλης παράνομης δραστηριότητας που μπορεί να έχει δυσμενείς επιπτώσεις στο περιβάλλον (νερό, αέρα και έδαφος).

Οι υπάλληλοι του Ε.Σ.Ε.Π.Π. φέρουν τον τίτλο του Ελεγκτή Προστασίας Περιβάλλοντος (Ε.Π.Π.), όσο διάστημα υπηρετούν στο Ε.Σ.Ε.Π.Π.

2.7 Γραμματεία

Οι αρμοδιότητες της οποίας είναι:

Τήρηση πρωτοκόλλου εισερχόμενης - εξερχόμενης αλληλογραφίας Διακίνηση αλληλογραφίας, δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή και επικύρωση εγγράφων.

Προγραμματισμός ετήσιων αδειών των υπαλλήλων και αποστολή των σχετικών εντύπων μετά την υπογραφή τους από τον Δ/ντή στη Δ/νση προσωπικού.

Προγραμματισμός υπηρεσιακών εξόδων υπαλλήλων και ενημέρωση του γραφείου κίνησης όταν απαιτείται όχημα.

Διαχείριση υλικών και εντύπων Μέριμνα και παρακολούθηση της εκτέλεσης του προυπολογισμού Συγκέντρωση των ημερησίων δελτίων παρουσίας των εργαζομένων, σύνταξη των παραστατικών στοιχείων παρουσίας και αποστολή στο Τμήμα Προσωπικού.

Γενικά κάθε είδους γραμματειακή στήριξη για την εύρυθμη λειτουργία της Δ/νσης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄

ΤΟΜΕΑΣ ΓΕΩΡΓΙΑΣ – ΚΤΗΝΟΤΡΟΦΙΑΣ – ΑΛΙΕΙΑΣ – ΔΑΣΩΝ

ΑΡΘΡΟ 12

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΕΩΡΓΙΑΣ

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Γεωργιας είναι η προστασία και ανάπτυξη της φυτικής και της ζωϊκής παραγωγής, η υποβοήθηση του αγροτικού κόσμου για την βελτίωση των μεθόδων εργασίας και την καλύτερη οργάνωση των γεωργικών εκμεταλλεύσεων και ο έλεγχος των γεωργικών βιομηχανιών και προϊόντων.

Στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης ανήκουν:

Η συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων, η εκπόνηση γεωργοοικονομικών μελετών, η κατάρτιση προγραμματων αγροτικης ανάπτυξης και η παρακολούθηση και αξιολόγηση της εφαρμογής τους, καθώς και η αξιολόγηση των εφαρμοζομένων μέτρων γεωργικής πολιτικής, σε συνεργασία με την Διεύθυνση Προγραμματισμού.

Η εκτίμηση και παρακολούθηση της γεωργικής και κτηνοτροφικής παραγωγής και των τιμών των γεωργικών προϊόντων.

Η Διεύθυνση Γεωργίας αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα και αποκεντρωμένα Γεωργικά Κέντρα:

1.1 Τμήμα Γεωργικής Ανάπτυξης, Εκπαίδευσης και Ενημέρωσης

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

Η διάδοση στον αγροτικό κόσμο, με κατάλληλες μεθόδους και εκπαιδευτικά προγράμματα, των αναγκαίων γνώσεων για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων εργασίας, την καλύτερη οργάνωση των γεωργικών εκμεταλλεύσεων για την υποβοήθηση της συνεργασίας και της ομαδικής δράσης, για την αντιμετώπιση των τεχνικών, οικονομικών και διαρθρωτικών προβλημάτων των εκμεταλλεύσεων, στα πλαίσια του νομαρχιακού προγραμμάτος γεωργικής ανάπτυξης.

1.2 Τμήμα Γεωργικών Προγραμμάτων και Μελετών

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

Η εκτίμηση και παρακολούθηση της Γεωργικής και Κτηνοτροφικής παραγωγής και των τιμών των γεωργικών προϊόντων.

Η βελτίωση της αποτελεσματικότητας των γεωργικών διαρθρώσεων (ΚΑΝ. 2328/91) δηλ.:

- η χορήγηση εξισωτικής αποζημίωσης στους αγρότες ορεινών και μειονεκτικών περιοχών,
- η εφαρμογή σχεδίων βελτίωσης των αγροτικών εκμεταλλεύσεων,
- η εκτέλεση έργων βελτίωσης βοσκοτόπων

Η παρακολούθηση και εφαρμογή του δικτύου γεωργικής λογιστικής πληροφόρησης (RICA).

Ο καθορισμός διαδικασίας υπαγωγής επενδυτικών σχεδίων για τη βελτίωση των συνθηκών μεταποίησης και εμπορίας των γεωργικών προϊόντων (Καν. ΕΟΚ 866/90).

Η συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων και η κατάρτιση προσχεδίων πολυετών και ετησίων προγραμμάτων γεωργικής και κτηνοτροφικής ανάπτυξης με βάση τις γενικές κατευθύνσεις, η παρακολούθηση και αξιολόγηση της πορείας εφαρμογής των διαφόρων προγραμμάτων και η εκπόνηση γεωργοοικονομικών μελετών.

Η προώθηση της ιδέας του Συνεταιρισμού και των ομαδικών γεωργοκτηνοτροφικών δραστηριοτήτων μεταξύ των αγροτών.

1.3 Τμήμα Παρέμβασης και Εισοδηματικών Ενισχύσεων

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

Έχει τον έλεγχο και την διεκπεραίωση όλων των επιδοτήσεων και οικονομικών ενισχύσεων, δηλαδή:

- ολοκληρωμένου συστήματος ελέγχου
- βοοειδών και επιλέξιμων αιγοπροβάτων
- μεταποίησης γεωργικών βιομηχανιών

Η αποθεματοποίηση και η απόσυρση γεωργικών προϊόντων, ο καθορισμός των κέντρων παρέμβασης και των όρων λειτουργίας τους και ο έλεγχος των δικαιολογητικών για αναγνώριση δικαιολογητικών και η εκκαθάρισή τους.

1.4 Τμήμα παραγωγής

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

Η λήψη και εφαρμογή όλων των αναγκαίων μέτρων και μέσων για την ανάπτυξη και προστασία της φυτικής και ζωϊκής παραγωγής προς επίτευξη των στόχων του γεωργικού προγράμματος.

Η ανάπτυξη των δερνδροκαλλιεργειών, η ανάπτυξη της παραγωγής φυτών και η αντιμετώπιση των ασθενειών τους, ο καθορισμός ζωνών κατάλληλων για καπνοκαλλιέργεια, η λήψη απαγορευτικών μέτρων και η ρύθμιση σχετικών θεμάτων.

Η καταπολέμηση των αρουραίων και ακρίδων.

Η μέριμνα για την ανάπτυξη του ζωϊκού κεφαλαίου (όπως, ζωοτεχνικές προδιαγραφές για χρησιμοποίηση αρρένων ζώων αναπαραγωγής, καθορισμός υποχρεώσεων και δικαιωμάτων ιδιοκτητών αναγνωρισμένων ζώων), η βελτίωση και η παραγωγή των μονόπλων ζώων και η ρύθμιση σχετικών θεμάτων.

Η ανάπτυξη της μελισσοκομίας και η ρύθμιση σχετικών θεμάτων.

Η διενέργεια φυτοϋγειονομικού και ποιοτικού ελέγχων και ο τεχνολογικός έλεγχος των γεωργικών βιομηχανιών, των φυτικών και ζωϊκών προϊόντων.

Ο ποιοτικός έλεγχος εξαγομένων προϊόντων (νωπών και επεξεργασμένων οπωροκηπευτικών, αρωματικών και φαρμακευτικών φυτων) και η χορήγηση σχετικών πιστοποιητικών.

Η χορήγηση άδειας ίδρυσης απολυμαντικών και απεντομωτικών εγκαταστάσεων και ο έλεγχος της λειτουργίας τους και η χορήγηση αδείας καταπολέμησης των μελισσουργών.

Η (προσωρινή ή οριστική) αφαίρεση αδείας εμπορίας και αποθήκευσης γεωργικών φαρμάκων, η επιβολή σχετικών προστίμων και η χορήγηση αδείας εμπορίας φυτοφαρμάκων από Ενώσεις Γεωργικών Συνεταιρισμών.

Η διαπίστωση της καταλληλότητας έκτασης παραχωρουμένης για την ίδρυση Κρατικών Κτημάτων, ο καθορισμός Κέντρων συγκέντρωσης γεωργικών προϊόντων.

Η ρύθμιση διαφόρων θεμάτων φυτικής παραγωγής (όπως χορήγηση αδειών μεταφοράς οίνων δικαιουμένων ονομασίας και πιστοποιητικών προέλευσης, έγκριση των πρακτικών οικείων επιτροπών διαπίστωσης αλλοιωμένων προϊόντων σιτηρών, της αγοραστικής παρέμβασης του Δημοσίου και της εκποίησης ή καταστροφής τους).

Η χορήγηση αδείας ατελούς εισαγωγής ζώων και ωών αναπαραγωγής.

Η έγκριση μελετών και σχεδίων εγκαταστάσεων και μετεγκαταστάσεων κτηνοτροφικών εκμεταλλεύσεων και ο

χορήγηση βεβαίωσης για τη χορήγηση αδειών ανέγερσης κτηνοτροφικών κτισμάτων.

Η προστασία και ανάπτυξη της αλιείας και της υδατοκαλλιέργειας, η παροχή τεχνικών οδηγιών σε αλιείς και αλιευτικούς συνεταιρισμούς, η χορήγηση αδειών αλιείας και ειδικότερα:

- Η συγκέντρωση και τήρηση στοιχείων, η μελέτη των αλιευτικών θεμάτων, η αντιμετώπιση των προβλημάτων και η λήψη μέτρων για την προστασία και ανάπτυξη της αλιείας.
- Η παρακολούθηση της ρύπανσης και της μόλυνσης του υδάτινου περιβάλλοντος και η εισήγηση λήψης μέτρων για την προστασία του υδρόβιου πλούτου
- Η κατάρτιση μελετών και η εφαρμογή προγραμμάτων ανάπτυξης του ιχθυοπονικού πλούτου των ορεινών ρεόντων υδάτων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες δασικές υπηρεσίες
- Η διοίκηση, διαχείριση και εκμετάλλευση των ιχθυοτρόφων υδάτων, καθώς και η ανάπτυξη της υδατοκαλλιέργειας
- Η μελέτη και εισήγηση της κατασκευής των αναγκαίων έργων στις εκμεταλλεύσεις εσωτερικών ιχθυοτρόφων υδάτων και η πρόταση στο ΥΠΕΧΩΔΕ για κατά παρέκκλιση κατασκευή κτιρίων
- Η χορήγηση οικονομικών ενισχύσεων από εθνικούς και κοινοτικούς πόρους στους αλιείς
- Η έγκριση και τροποποίηση καταστατικών αλιευτικών συνεταιρισμών και η παροχή σ'αυτούς τεχνικών οδηγιών

Ως αποκεντρωμένες υπηρεσιακές μονάδες της Δ/νσης λειτουργούν:

1.5 Γεωργικό Κέντρο Κοζάνης

Αρμοδιότητες του Κέντρου αυτού είναι:

Το έργο της βασικής ενημέρωσης – εκπαίδευσης των αγροτών σε θέματα τεχνικά και θέματα επιδοτήσεων, κανονισμών Ευρωπαϊκής Ένωσης και προγραμμάτων ανάπτυξης Εθνικών και Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Η μέριμνα για τη λήψη μέτρων εφαρμογής μαθητείας και πρακτικής άσκησης του αγροτικού πληθυσμού σε θέματα του αγροτικού τομέα, σε συνεργασία με συναρμόδιους φορείς.

Ο, σε συνεργασία με αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς, καθορισμός των στόχων εκπαίδευσης του αγροτικού πληθυσμού στα ευρύτερα πλαίσια της αγροτικής πολιτικής.

Ο καθορισμός των πλαισίων των προγραμμάτων εκπαίδευσης του αγροτικού πληθυσμού, σε συνεργασία με τους συναρμόδιους φορείς.

Η, σε συνεργασία με αρμόδιους φορείς και υπηρεσίες, κατάρτιση προγραμμάτων σεμιναρίων εκπαίδευσης–επιμόρφωσης προσωπικού και η αξιολόγηση αυτών.

Η εφαρμογή των οδηγιών και κανονισμών της Ευρωπαϊκής Ένωσης υπό την καθοδήγηση των αρμοδίων τμημάτων.

1.6 Γεωργικό Κέντρο Εορδαίας

Αρμοδιότητες του Κέντρου αυτού είναι:

Το έργο της βασικής ενημέρωσης – εκπαίδευσης των αγροτών σε θέματα τεχνικά και θέματα επιδοτήσεων, κανονισμών Ευρωπαϊκής Ένωσης και προγραμμάτων ανάπτυξης Εθνικών και Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Η μέριμνα για τη λήψη μέτρων εφαρμογής μαθητείας και πρακτικής άσκησης του αγροτικού πληθυσμού σε θέματα του αγροτικού τομέα, σε συνεργασία με συναρμόδιους φορείς.

Ο, σε συνεργασία με αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς, καθορισμός των στόχων εκπαίδευσης του αγροτικού πληθυσμού στα ευρύτερα πλαίσια της αγροτικής πολιτικής.

Ο καθορισμός των πλαισίων των προγραμμάτων εκπαίδευσης του αγροτικού πληθυσμού, σε συνεργασία με τους συναρμόδιους φορείς.

Η, σε συνεργασία με αρμόδιους φορείς και υπηρεσίες, κατάρτιση προγραμμάτων σεμιναρίων εκπαίδευσης–επιμόρφωσης προσωπικού και η αξιολόγηση αυτών.

Η πραγματοποίηση εφαρμοσμένης έρευνας και μετεκπαίδευσης των κτηνοτρόφων πάνω σε θέματα αναπαραγωγής, γεννετικής βελτίωσης, διατροφής και γενικά εκτροφής αιγοπροβάτων καθώς και διαχείρισης και βελτίωσης βοσκοτόπων.

Οι δραστηριότητες που έχουν σχέση με την τυροκόμιση του γάλακτος.

Η εφαρμογή εκπαιδευτικών προγραμμάτων για την προβατοτροφία και αιγοτροφία που απευθύνονται σε κτηνοτρόφους της χώρας, μαθητές Επαγγελματικών Γεωργικών Σχολών και Λυκείων, τεχνίτες της Γαλακτοκομικής Σχολής Ιωαννίνων και σπουδαστές Τεχνολογικών Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων.

Την εκπαίδευση, πρακτική άσκηση και διατριβή σπουδαστών ΤΕΙ και φοιτητών των Γεωπονικών Σχολών των Πανεπιστημίων της Χώρας καθώς και την εκπόνηση σπουδαστικών και διδακτορικών διατριβών.

Την πραγματοποίηση ερευνητικών εργασιών σχετικών με τους σκοπούς του Κέντρου, σε συνεργασία με Ιδρύματα, Ανώτατες και Ανώτερες Σχολές του εσωτερικού και του εξωτερικού, καθώς και την οργάνωση Σεμιναρίων Επιμόρφωσης και κάθε φύσης επιστημονικών ημερίδων.

Η εφαρμογή των οδηγιών και κανονισμών της Ευρωπαϊκής Ένωσης υπό την καθοδήγηση των αρμοδίων τμημάτων.

1.7 Γεωργικό Κέντρο Σερβίων

Αρμοδιότητες του Κέντρου αυτού είναι:

Το έργο της βασικής ενημέρωσης – εκπαίδευσης των αγροτών σε θέματα τεχνικά και θέματα επιδοτήσεων, κανονισμών Ευρωπαϊκής Ένωσης και προγραμμάτων ανάπτυξης Εθνικών και Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Η μέριμνα για τη λήψη μέτρων εφαρμογής μαθητείας και πρακτικής άσκησης του αγροτικού πληθυσμού σε θέματα του αγροτικού τομέα, σε συνεργασία με συναρμόδιους φορείς.

Ο, σε συνεργασία με αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς, καθορισμός των στόχων εκπαίδευσης του αγροτικού πληθυσμού στα ευρύτερα πλαίσια της αγροτικής πολιτικής.

Ο καθορισμός των πλαισίων των προγραμμάτων εκπαίδευσης του αγροτικού πληθυσμού, σε συνεργασία με τους συναρμόδιους φορείς.

Η, σε συνεργασία με αρμόδιους φορείς και υπηρεσίες, κατάρτιση προγραμμάτων σεμιναρίων εκπαίδευσης–επιμόρφωσης προσωπικού και η αξιολόγηση αυτών.

Η εγκατάσταση και διατήρηση μητρικών φυτειών με υγιές υλικό.

Ο πολλαπλασιασμός και η διάθεση βελτιωμένων ποικιλιών δένδρων.

Η χορήγηση άδειας λειτουργίας φυτωριακής επιχείρησης και άδειας εμπορίας πολλαπλασιαστικού υλικού (τύπου Δ) για φυτωριακές επιχειρήσεις.

Η εφαρμογή των οδηγιών και κανονισμών της Ευρωπαϊ-

κής Ένωσης υπό την καθοδήγηση των αρμοδίων τμημάτων.

1.8 Γεωργικό Κέντρο Βοίου

Αρμοδιότητες του Κέντρου αυτού είναι:

Το έργο της βασικής ενημέρωσης – εκπαίδευσης των αγροτών σε θέματα τεχνικά και θέματα επιδοτήσεων, κανονισμών Ευρωπαϊκής Ένωσης και προγραμμάτων ανάπτυξης Εθνικών και Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Η μέριμνα για τη λήψη μέτρων εφαρμογής μαθητείας και πρακτικής άσκησης του αγροτικού πληθυσμού σε θέματα του αγροτικού τομέα, σε συνεργασία με συναρμόδιους φορείς.

Ο, σε συνεργασία με αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς, καθορισμός των στόχων εκπαίδευσης του αγροτικού πληθυσμού στα ευρύτερα πλαίσια της αγροτικής πολιτικής.

Ο καθορισμός των πλαισίων των προγραμμάτων εκπαίδευσης του αγροτικού πληθυσμού, σε συνεργασία με τους συναρμόδιους φορείς.

Η, σε συνεργασία με αρμόδιους φορείς και υπηρεσίες, κατάρτιση προγραμμάτων σεμιναρίων εκπαίδευσης–επιμόρφωσης προσωπικού και η αξιολόγηση αυτών.

Η εγκατάσταση και διατήρηση μητρικών φυτειών με υγιές υλικό.

Ο πολλαπλασιασμός και η διάθεση βελτιωμένων ποικιλιών δένδρων.

Η εφαρμογή των οδηγιών και κανονισμών της Ευρωπαϊκής Ένωσης υπό την καθοδήγηση των αρμοδίων τμημάτων.

1.9 Κέντρο Ελέγχου και Πιστοποίησης Πολλαπλασιαστικού Υλικού

Στις αρμοδιότητες του Κέντρου ανήκουν ο έλεγχος και η πιστοποίηση του πολλαπλασιαστικού υλικού σε όλα τα στάδια καθώς και ο έλεγχος της εμπορίας αυτού και χορήγησης αδειών παραγωγής και εμπορίας πολλαπλασιαστικών υλικών.

1.10 Τμήματα Υπαιθροφυλακής

Στο τμήμα αυτό υπάγονται τα Γραφεία Κοζάνης, Εορδαίας, Σερβίων, Σιάτιστας, Τσοτυλίου και Ανασελίτσης, σε συνεργασία με τα αντίστοιχα Γεωργικά Κέντρα.

Οι αρμοδιότητες των οποίων είναι:

Η πρόληψη και καταστολή των αγροτικών αδικημάτων που γίνονται στις αγροτικές εκτάσεις, σε βαθμό πταίσματος και πλημμελήματος,

Η φύλαξη των αρδευτικών έργων,

Η πρόληψη και καταστολή των πυρκαγιών και

Η δίωξη των λαθρομεταναστών σε συνεργασία με τις υπηρεσίες ασφαλείας.

Στην Υπηρεσία αυτή εντάσσεται η Διεύθυνση Αγροφυλακής.

1.11 Γραφεία Δασοπονίας και Φυσικού Περιβάλλοντος

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

Σχεδιασμός για την ορθολογική εκμετάλλευση των δασών.

Η μελέτη προβλημάτων για την προστασία των δασών.

Η μέριμνα για την διατήρηση του φυσικού δασικού περιβάλλοντος και η μελέτη των συναφών θεμάτων.

Η μέριμνα για την απογραφή και την αξία των δασών.

Η εισήγηση για την πολιτική της χρήσης των δημοσίων δασών και δασικών εκτάσεων.

1.12 Γραμματεία

Οι αρμοδιότητες της οποίας είναι:

Τήρηση πρωτοκόλλου εισερχόμενης – εξερχόμενης αλληλογραφίας.

Διακίνηση αλληλογραφίας, δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή και επικύρωση εγγράφων.

Προγραμματισμός ετήσιων αδειών των υπαλλήλων και αποστολή των σχετικών εντύπων μετά την υπογραφή τους από τον Δ/ντή στη Δ/νση προσωπικού.

Προγραμματισμός υπηρεσιακών εξόδων υπαλλήλων και ενημέρωση του γραφείου κίνησης όταν απαιτείται όχημα.

Διαχείριση υλικών και εντύπων

Μέριμνα και παρακολούθηση της εκτέλεσης του προυπολογισμού

Συγκέντρωση των ημερησίων δελτίων παρουσίας των εργαζομένων, σύνταξη των παραστατικών στοιχείων παρουσίας και αποστολή στο Τμήμα Προσωπικού.

Γενικά κάθε είδους γραμματειακή στήριξη για την εύρυθμη λειτουργία της Δ/νσης.

ΑΡΘΡΟ 13

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Κτηνιατρικής είναι η προστασία της υγείας των ζώων, η χορήγηση αδείας λειτουργίας και ο έλεγχος κτηνιατρικών κλινικών και ιατρείων και καταστημάτων ζωϊκών τροφίμων, οι κτηνιατρικές εφαρμογές και η προστασία της δημόσιας υγείας από κτηνιατρική άποψη.

Η Διεύθυνση Κτηνιατρικής αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα και Κτηνιατρικά Κέντρα με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

2.1 Τμήμα Κτηνιατρικών Εφαρμογών και Υγείας των Ζώων

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

Έρευνα και μελέτη κάθε θέματος που σχετίζεται με την υγιεινή κατάσταση του ζωϊκού κεφαλαίου του Νομού και της εν γένει προστασίας της υγείας των ζώων.

Λήψη των ενδεικνυόμενων μέτρων σε κάθε περίπτωση για την πρόληψη, διάγνωση, θεραπεία, καταπολέμηση και καταστολή των λοιμωδών και παρασιτικών νοσημάτων των ζώων.

Αυτεπάγγελτος επιθεώρηση της υγιεινής κατάστασης του ζωϊκού κεφαλαίου του Νομού.

Οργάνωση περιοχής νοσηλείας στα πάσχοντα από μη μεταδοτικά νοσήματα ζώα.

Εποπτεία των λειτουργούντων Κτηνιατρικών Κέντρων του Νομού.

Παροχή άδειας λειτουργίας ή εποπτεία σε ιδιωτικά κτηνιατρεία, κλινικές, ενδιαιτήματα ζώων, λοιπά καταστήμα, εμπορια και διακίνηση κ.λ.π. ζώων.

Έλεγχος της νόμιμης κυκλοφορίας των κτηνιατρικών φαρμάκων και βιολογικών προϊόντων ως και παροχή άδειας εμπορίας κτηνιατρικών φαρμάκων.

Συντονισμός εφαρμογής εγκεκριμένων προγραμμάτων πρόληψη, καταπολέμηση και εκρίζωση διαφόρων νοσημάτων των ζώων.

Μέριμνα για την εφαρμογή ισχύουσας νομοθεσίας περί προστασίας των ζώων, εμπορίας ζώων οργάνωση της περίθαλψης και παρακολούθηση της υγιεινής κατάστασης των ζώων εθνικών δρυμάτων, ζωολογικών κήπων κ.α.

2.2 Τμήμα Κτηνιατρικής Δημόσιας Υγείας και Ελέγχου Ζωϊκών Τροφίμων

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

Κατάρτιση του γενικού προγράμματος εκτέλεσης κρεο-

σκοπικού ελέγχου και αστυκτηνιατρικών επιθεωρήσεων ή παροχή τεχνικών συμβουλών σ' αυτούς που ενεργούν ελέγχους και επιθεωρήσεις για παράλληλη και ορθή εκτέλεση αυτών.

Καταγραφή και δήλωση των εμφανιζόμενων ζωονόσων, μέριμνα για την διενεργεια σχετικής επιδημιολογικής έρευνας και λήψη των ενδεδειγμένων μέτρων καταπολέμησης αυτών σε συνεργασία με το τμήμα ελέγχου τροφίμων (Τ.Ε.Τ.).

Συχνή επαφή και συνεργασία με τους ασκούντες ελεύθερο επάγγελμα κτηνίατρους, υγειονομικές αρχές και άλλων αρμοδίων, σε θέματα ζωονόσων, τοξικολοιμώξεων και διαφώτιση του κοινού σ' αυτά τα θέματα.

Μέριμνα για την τήρηση των όρων υγιεινής και λοιπών διατάξεων στα σφαγεία και την εν γένει εποπτεία μεταφοράς, συντήρησης και διάθεσης κρεάτων.

Άσκηση ελέγχου και επιθεωρήσεων στην υγιεινή κατάσταση ποιότητας, τεχνολογίας και καταλληλότητας των ζωϊκων τροφίμων, αλιευμάτων και λοιπών ζώων που προορίζονται για την διατροφή των ανθρώπων.

Λήψη μέτρων για την προστασία του περιβάλλοντος από κτηνιατρικής πλευράς, χορήγηση άδειας λειτουργίας μονάδων (τυροκομεία, αλαντοποιεία κ.α.), αξιοποίηση πτωμάτων ζώων και εφαρμογή της ισχύουσας Νομοθεσίας στα θέματα κτηνιατρικής δημόσιας υγείας.

Εκτέλεση κτηνιατρικών επιθεωρήσεων στις βιομηχανίες, βιοτεχνίες και καταστήματα παρασκευής, επεξεργασίας, συντήρησης, εναποθήκευσης, διάθεσης και κατανάλωσης των ζωϊκών τροφίμων από υγειονομικής, ποιοτικής και τεχνολογικής μορφής.

2.3 Τμήμα κτηνιατρικής αντίληψης φαρμάκων και εφαρμογών

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

Οργάνωση σ' ολόκληρη την περιοχή του Νομού των κτηνιατρικών εφαρμογών (ομιλίες, ραδιοφωνικές εκπομπές κ.α.).

Εφαρμογή στη πράξη των πορισμάτων έρευνας, ύστερα από συνεργασία με τα ινστιτούτα, κτηνιατρικά εργαστήρια και κέντρα τεχνικής σπερματέγχυσης και νοσήματα αναπαραγωγής.

Παροχή τεχνικών συμβουλών και επιστημονικής συμπαράστασης στους κτηνοτρόφους επάνω σε θέματα αρμοδιότητας κτηνιατρικής.

Οργάνωση της τεχνικής σπερματέγχυσης, συγχρονισμού οίστρου, καταπολέμησης νοσημάτων αναπαραγωγής, μεταβολισμού, περιβάλλοντος και νεογέννητων ζώων.

Συγκέντρωση στοιχείων αρμοδιότητας της Δ/νσης του Νομού, σε συνεργασία με τα άλλα τμήματα για ταξινόμηση και επεξεργασία αυτών.

Άσκηση ελέγχου και επιθεώρηση της υγιεινής κατάστασης, ποιότητας, τεχνολογίας και καταλληλότητας των ζωϊκών τροφίμων, αλιευμάτων και ζώων εν γένει, που προορίζονται για τη διατροφή του ανθρώπου.

Καθημερινή διενέργεια κτηνιατρικών επιθεωρήσεων στις βιομηχανίες, βιοτεχνίες και τα πάσης φύσεως καταστήματα παρασκευής, επεξεργασίας, συντήρησης, εναποθήκευσης, διάθεσης και κατανάλωσης των ζωϊκών τροφίμων από υγειονομικής, ποιοτικής και τεχνολογικής άποψης.

Συστηματικός κτηνιατρικός έλεγχος, στα αντίστοιχα σημεία εισόδου–εξόδου του Νομού διακινούμενων ζώων ως και ενδωδίμων και μη προϊόντων ζωϊκής προέλευσης.

Στο Νομό Κοζάνης και κάτω από την εποπτεία της Δ/νσης Κτηνιατρικής, θα υπάγονται και τα εξής τέσσερα Κτηνιατρικά Κέντρα:

2.4 Κτηνιατρικό Κέντρο Κοζάνης

2.5 Κτηνιατρικό Κέντρο Εορδαίας

2.6 Κτηνιατρικό Κέντρο Βοίου

2.7 Κτηνιατρικό κέντρο Σερβίων

Τα τέσσερα Κτηνιατρικά Κέντρα του Νομού έχουν τις αρμοδιότητες των παραγράφων 2.1, 2.2 και 2.3. Επίσης θα εποπτεύουν τα Αγροτικά Κτηνιατρεία των Γεωγραφικών περιοχών τους.

2.8 Γραμματεία

Οι αρμοδιότητες της οποίας είναι:

Τήρηση πρωτοκόλλου εισερχόμενης – εξερχόμενης αλληλογραφίας

Διακίνηση αλληλογραφίας, δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή και επικύρωση εγγράφων.

Προγραμματισμός ετήσιων αδειών των υπαλλήλων και αποστολή των σχετικών εντύπων μετά την υπογραφή τους από τον Δ/ντή στη Δ/νση προσωπικού.

Προγραμματισμός υπηρεσιακών εξόδων υπαλλήλων και ενημέρωση του γραφείου κίνησης όταν απαιτείται όχημα.

Διαχείριση υλικών και εντύπων

Μέριμνα και παρακολούθηση της εκτέλεσης του προυπολογισμού

Συγκέντρωση των ημερησίων δελτίων παρουσίας των εργαζομένων, σύνταξη των παραστατικών στοιχείων παρουσίας και αποστολή στο Τμήμα Προσωπικού.

Γενικά κάθε είδους γραμματειακή στήριξη για την εύρυθμη λειτουργία της Δ/νσης.

ΑΡΘΡΟ 14

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΓΓΕΙΩΝ ΒΕΛΤΙΩΣΕΩΝ

Η διάρθρωση και η οργάνωση της Δ/νσης Εγγείων Βελτιώσεων Κοζάνης θα βασισθεί στις δραστηριότητες αυτής και στα αντικείμενα απασχόλησής της με τα εξής τμήματα και γραφεία.

3.1 Τμήμα Αξιολόγησης έργων και Υδροοικονομίας

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

Αξιολόγηση των εγγειοβελτιωτικών έργων σε συνεργασία με την Διεύθυνση Προγραμματισμού.

Προστασία και βελτίωση εδαφών

Προστασία και ποιότητα αρδευτικών νερών

Υδρογεωλογία – Γεωτρήσεις.

Άδειες χρήσης του νερού και εκτέλεση έργων αξοποίησής του για αγροτική χρήση.

3.2 Τμήμα Αξιοποίησης έργων και Εκμηχάνισης Γεωργίας

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

Λειτουργία και Αξιοποίηση Εγγειοβελτιωτικών Έργων.

Εφαρμογή αρδεύσεων.

Οργάνωση και εποπτεία Οργανισμών Εγγείων Βελτιώσεων.

Εκμηχάνιση Γεωργίας (έκδοση αδειών κυκλοφορίας – οδήγησης γεωργικών μηχανημάτων).

Αγροτικός εξηλεκτρισμός.

3.3 Τμήμα Διαχείρισης Δημόσιων Γεωργικών Εκτάσεων – Αναδασμών

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

Η αγροτική και κτηνοτροφική αποκατάσταση.

Η παραχώρηση εκτάσεων σε κρατικές υπηρεσίες, φυ-

σικά ή νομικά πρόσωπα δημοσίου ή ιδιωτικού δικαίου, οργανισμούς του δημόσιου τομέα, ιδρύματα ή σωματεία που εκπληρώνουν κοινωφελείς σκοπούς και σε φυσικά ή νομικά πρόσωπα για την ίδρυση ή επέκταση επαρχιακών βιομηχανιών ή βιοτεχνιών και κτηνοτροφικών εκμεταλλεύσεων.

Η εκμίσθωση κοινοχρήστων και διαθεσίμων εποικιστικών εκτάσεων.

Η ανταλλαγή εποικιστικών εκτάσεων με απαλλοτριωθείσες λόγω δημόσιας ωφέλειας.

Η μεταβίβαση εκτάσεων στους ΟΤΑ.

Η προστασία και διαχείριση εκτάσεων από αυθαίρετες καταλήψεις.

Η έκδοση, διόρθωση, ακύρωση τίτλων κυριότητας.

Η βεβαίωση και παρακολούθηση είσπραξης τιμήματος που προκύπτει από την παραχώρηση και εκμίσθωση εκτάσεων.

Η χορήγηση αδείας για εκποίηση εκτάσεων.

Η αναδιανομή της γής και η μεγέθυνση των γεωργικών εκμεταλλεύσεων.

3.4 Γραμματεία

Οι αρμοδιότητες της οποίας είναι:

Τήρηση πρωτοκόλλου εισερχόμενης – εξερχόμενης αλληλογραφίας

Διακίνηση αλληλογραφίας, δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή και επικύρωση εγγράφων.

Προγραμματισμός ετήσιων αδειών των υπαλλήλων και αποστολή των σχετικών εντύπων μετά την υπογραφή τους από τον Δ/ντή στη Δ/νση προσωπικού.

Προγραμματισμός υπηρεσιακών εξόδων υπαλλήλων και ενημέρωση του γραφείου κίνησης όταν απαιτείται όχημα.

Διαχείριση υλικών και εντύπων

Μέριμνα και παρακολούθηση της εκτέλεσης του προυπολογισμού

Συγκέντρωση των ημερησίων δελτίων παρουσίας των εργαζομένων, σύνταξη των παραστατικών στοιχείων παρουσίας και αποστολή στο Τμήμα Προσωπικού.

Γενικά κάθε είδους γραμματειακή στήριξη για την εύρυθμη λειτουργία της Δ/νσης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ

ΤΟΜΕΑΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ – ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ – ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ – ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

ΑΡΘΡΟ 15

1. Δ/ΝΣΗ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Η Διεύθυνση Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα και Γραφεία:

1.1 Τμήμα Εκπαιδευτικών Θεμάτων

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

Στην ίδρυση, κατάργηση, υποβιβασμό, συγχώνευση, μεταφορά, διεύρεση και μετονομασία σχολικών μονάδων (δημοσίων) κλπ.

Στην εφαρμογή των ωρολογίων και αναλυτικών προγραμμάτων και μεθόδων διδασκαλίας.

Στην ταξινόμηση, μελέτη και επεξεργασία των εκθέσεων των σχολικών συμβούλων και ειδικά των προτάσεων που αναφέρονται στη βελτίωση της παρεχόμενης εκπαίδευσης.

Στην μετεκπαίδευση και επιμόρφωση του εκπαιδευτικού προσωπικού.

Στις εγγραφές, μετεγγραφές, φοίτηση, αξιολόγηση, εξετάσεις, τίτλοι σπουδών, απουσίες και λοιπά μαθητικά θέματα.

Στον επαγγελματικό προσανατολισμό.

Στην διάθεση ή παραχώρηση σχολικών διδακτηρίων και άλλων σχολικων χώρων στους ΟΤΑ ή άλλους φορείς.

Στη λειτουργία των τμημάτων εσωσχολικής βοήθειας και των τάξεων υποδοχής.

Στις μαθητικές κοινότητες και τις πολιτιστικές εκδηλώσεις, εκτός των αθλητικών.

Στις σχολικές βιβλιοθήκες.

Στην εποπτεία και έλεγχο των ιδιωτικών σχολικών μονάδων και των φροντιστηρίων.

Στην εισηγηση για κατανομή των πιστώσεων και στην επιχορήγηση προς τους αρμόδιους φορείς.

Στην αυξομείωση των μαθητών κατά τάξη και τη διαίρεση των τάξεων σε τμήματα.

Στην επιλογή και τοποθέτηση διευθυντών και υποδιευθυντών σχολικών μονάδων, στον ορισμό αναπληρωτή διευθυντή, προσωρινού αναπληρωτή διευθυντή, στην ανάθεση καθηκόντων υποδιευθυντών και στην απαλλαγή αυτών από τα καθήκοντά τους.

Στη διάθεση ή απόσπαση εκπαιδευτικών για συμπλήρωση του υποχρεωτικού ωραρίου διδασκαλίας.

Στην ειδική αγωγή (εκπαιδευτικά θέματα).

Στην επιλογή των προϊσταμένων των τμημάτων εκπαιδευτικών θεμάτων της διεύθυνσης εκπαίδευσης.

Στην εκτίμηση των αναγκών των σχολικών μονάδων σε εκπαιδευτικό προσωπικό πάσης φύσης και σχέσης εργασίας.

Στην τήρηση αρχείων καταργηθέντων δημοσίων και ιδιωτικών σχολείων και στην έκδοση τίτλων σπουδών.

Στην ανάθεση υπερωριακής διδασκαλίας ή ανάθεση διδασκαλίας με ωριαία αντιμισθία, εκτός των οικονομικής φύσης σχετικών θεμάτων.

Στο συντονισμό της άσκησης των παραπάνω αρμοδιοτήτων από τα γραφεία δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, επί θεμάτων γενικής κατεύθυνσης.

Υπεύθυνος περιβαλλοντικής εκπαίδευσης.

1.2 Τμήμα Διοικητικών Θεμάτων

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

Στην υπηρεσιακή κατάσταση του εκπαιδευτικού προσωπικού (τοποθετήσεις διοριζομένων και μετατιθεμένων, μονιμοποιήσεις, προαγωγές, μεταθέσεις, εντάξεις, μετατάξεις, αποσπάσεις, πειθαρχικά, διαδικασίες επιλογής συμβούλων κ.λ.π.).

Στην υπηρεσιακή κατάσταση του διοικητικού και βοηθητικού προσωπικού (μεταθέσεις, οριστικές τοποθετήσεις, αποσπάσεις, διαθεσιμότητα λόγω νόσου, επαναφορά στην ενεργό υπηρεσία κ.λ.π.).

Στη λύση της υπαλληλικής σχέσης για οποιοδήποτε λόγο του εκπαιδευτικού προσωπικού (παραιτήσεις, ανακλήσεις παραιτήσεων, απόλυση λόγω ορίου ηλικίας και 35 ετίας, θέση σε διαθεσιμότητα λόγω νόσου, επαναφορά στην ενεργό υπηρεσία κ.λ.π.).

Στη διαδικασία επιλογής και αναπλήρωσης των προϊσταμένων των διευθύνσεων και των γραφείων εκπαίδευσης (διοικητικής φύσης θέματα).

Στη γραμματειακή εξυπηρέτηση των σχολικών συμβούλων.

Στην υπηρεσιακή κατάσταση του εκπαιδευτικού, διοικητικού και βοηθητικού προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου.

Στην ίδρυση και λειτουργία ιδιωτικών σχολικών μονάδων, στην πρόσληψη προσωπικού εκπαιδευτικών ιδιωτικών σχολείων και στην υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού αυτών.

Στην πρόσληψη προσωρινών αναπληρωτών.

Στην παραλαβή, έλεγχο και αποστολή δικαιολογητικών στο Υπουργείο για διορισμό εκπαιδευτικού προσωπικού.

Στη χορήγηση μισθολογικών κλιμακίων και χρονοεπιδομάτων του ενιαίου μισθολογίου του εκπαιδευτικού, διοικητικού και βοηθητικού προσωπικού, καθώς και στην έκδοση βεβαιώσεων, πιστοποιητικών υπηρεσιακής κατάστασης, βιβλιαρίων ασθενείας κ.λ.π.

Στην παρακολούθηση της λειτουργίας των εφορειών σχολείων και των σχολικών επιτροπών.

Στην καταβολή των πάσης φύσεως αποδοχών και αποζημιώσεων, στις λετουργικές δαπάνες των σχολικών μονάδων, πλήν των θεμάτων που αναφέρονται στην εισήγηση για κατανομή των πιστώσεων και στις επιχορηγήσεις, τα αρμόδια όργανα και φορείς.

Στη μεταφορά, διαμονή, σίτιση και επιδότηση των μαθητών, καθώς και στη χορήγηση κρατικών και άλλων υποτροφιών στους μαθητές.

Στην εισήγηση για επισκευή και συντήρηση των διδακτηρίων και στη στέγαση και συστέγαση των σχολικών μονάδων (διοικητικά και οικονομικά θέματα).

Στις αποσπάσεις των εκπροσώπων των συνδικαλιστικών οργάνων για την άσκηση των συνδικαλιστικών τους καθηκόντων.

Στην παραλαβή, κατανομή, προώθηση και επιστροφή των διδακτικών βιβλίων, των εποπτικών και οπτικοακουστικών μέσων διδασκαλίας και λοιπών βοηθημάτων.

Στα σχολικά κυλικεία.

Στη συγκρότηση και ανασυγκρότηση των συλλογικών οργάνων.

Στις οργανώσεις των γονέων.

Στην τήρηση του προσωπικού ή βοηθητικού προσωπικού μητρώου του εκπαιδευτικού, διοικητικού και βοηθητικού προσωπικού.

Στην εποπτεία και τον διοικητικό και οικονομικό έλεγχο των επιτροπών μαθητικών κατασκηνώσεων και φιλοξενίας.

Στη χορήγηση των πάσης φύσεως αδειών.

Στη χορήγηση άδειας μεταφοράς, άδειας χρήσης επωνυμίας ή προσωνυμίας και στη λειτουργία των ιδιωτικών σχολικών μονάδων.

Στα ιδρύματα και κληροδοτήματα.

Στο προσωπικό ιδιωτικού δικαίου που διέπεται από το Ν.993/79.

Στα μεταφορικά μέσα (μίσθωση, αποδοχή δωρεάς, αλλαγή κινητήρα, κλπ.).

Στις τηλεφωνικές συνδέσεις και συνδιαλέξεις (εγκαταστάσεις, μεταφορά, επισκευή κλπ.).

Στην ιατροφαρμακευτική και νοσοκομειακή περίθαλψη των μαθητών.

Στην επιλογή και πρόσληψη προσωπικού ΣΕ κλάδου.

Στη χορήγηση επιδομάτων μεταπτυχιακών σπουδών στους εκπαιδευτικούς.

Στην πρόσληψη προσωπικού ιδιωτικού δικαίου με σχέση εργασίας ορισμένου χρόνου και για την ειδική αγωγή.

Στις μετακινήσεις εκτός έδρας.

Στην άδεια άσκησης ιδιωτικού έργου με αμοιβή.

Στις ενστάσεις για υπηρεσιακές εκθέσεις διοικητικού και βοηθητικού προσωπικού.

Στη διαβίβαση δικαιολογητικών κανονισμού συντάξεων.

Στην παραπομπή στην αρμόδια υγειονομική επιτροπη προς εξέταση για απαλλαγή από την υπηρεσία λόγω πνευματικής ή σωματικής ανικανότητας.

Στην τήρηση αρχείου λειτουργούντων σχολείων και στατιστικών στοιχείων.

1.3 Γραφείο Σερβίων

Εχει όλες τις αρμοδιότητες, όπως αυτές περιγράφονται στην παράγραφο 1.1 και 1.2, για τα Σχολεία της περιοχής Σερβίων.

1.4 Γραφείο Πτολεμαΐδας

Εχει όλες τις αρμοδιότητες, όπως αυτές περιγράφονται στην παράγραφο 1.1 και 1.2, για τα Σχολεία της περιοχής Εορδαίας.

1.5 Γραφείο Σιάτιστας

Έχει όλες τις αρμοδιότητες, όπως αυτές περιγράφονται στην παράγραφο 1.1 και 1.2, για τα Σχολεία της περιοχής Βοίου.

1.6 Γραμματεία

Οι αρμοδιότητες της οποίας είναι:

Τήρηση πρωτοκόλλου εισερχόμενης – εξερχόμενης αλληλογραφίας

Διακίνηση αλληλογραφίας, δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή και επικύρωση εγγράφων.

Προγραμματισμός ετήσιων αδειών των υπαλλήλων και αποστολή των σχετικών εντύπων μετά την υπογραφή τους από τον Δ/ντή στη Δ/νση προσωπικού.

Προγραμματισμός υπηρεσιακών εξόδων υπαλλήλων και ενημέρωση του γραφείου κίνησης όταν απαιτείται όχημα.

Διαχείριση υλικών και εντύπων

Μέριμνα και παρακολούθηση της εκτέλεσης του προυπολογισμού.

Συγκέντρωση των ημερησίων δελτίων παρουσίας των εργαζομένων, σύνταξη των παραστατικών στοιχείων παρουσίας και αποστολή στο Τμήμα Προσωπικού.

Γενικά κάθε είδους γραμματειακή στήριξη για την εύρυθμη λειτουργία της Δ/νσης.

ΑΡΘΡΟ 16

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Η Διεύθυνση Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα και Γραφεία:

2.1 Τμήμα Εκπαιδευτικών Θεμάτων

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

Στην ίδρυση, κατάργηση, υποβιβασμό, συγχώνευση, μεταφορά, διεύρεση και μετονομασία σχολικών μονάδων (δημοσίων) κλπ.

Στην εφαρμογή των ωρολογίων και αναλυτικών προγραμμάτων και μεθόδων διδασκαλίας.

Στην ταξινόμηση, μελέτη και επεξεργασία των εκθέσεων των σχολικών συμβούλων και ειδικά των προτάσεων που αναφέρονται στη βελτίωση της παρεχόμενης εκπαίδευσης.

Στην μετεκπαίδευση και επιμόρφωση του εκπαιδευτικού προσωπικού.

Στις εγγραφές, μετεγγραφές, φοίτηση, αξιολόγηση, εξετάσεις, τίτλοι σπουδών, απουσίες και λοιπά μαθητικά θέματα.

Στον επαγγελματικό προσανατολισμό.

Στην διάθεση ή παραχώρηση σχολικών διδακτηρίων και

άλλων σχολικων χώρων στους ΟΤΑ ή άλλους φορείς.

Στη λειτουργία των τμημάτων εσωσχολικής βοήθειας και των τάξεων υποδοχής.

Στις μαθητικές κοινότητες και τις πολιτιστικές εκδηλώσεις, εκτός των αθλητικών.

Στις σχολικές βιβλιοθήκες.

Στην εποπτεία και έλεγχο των ιδιωτικών σχολικών μονάδων και των φροντιστηρίων.

Στην εισηγηση για κατανομή των πιστώσεων και στην επιχορήγηση προς τους αρμόδιους φορείς.

Στην αυξομείωση των μαθητών κατά τάξη και τη διαίρεση των τάξεων σε τμήματα.

Στην επιλογή και τοποθέτηση διευθυντών και υποδιευθυντών σχολικών μονάδων, στον ορισμό αναπληρωτή διευθυντή, προσωρινού αναπληρωτή διευθυντή, στην ανάθεση καθηκόντων υποδιευθυντών και στην απαλλαγή αυτών από τα καθήκοντά τους.

Στη διάθεση ή απόσπαση εκπαιδευτικών για συμπλήρωση του υποχρεωτικού ωραρίου διδασκαλίας.

Στην ειδική αγωγή (εκπαιδευτικά θέματα).

Στην επιλογή των προϊσταμένων των τμημάτων εκπαιδευτικών θεμάτων της διεύθυνσης εκπαίδευσης.

Στην εκτίμηση των αναγκών των σχολικών μονάδων σε εκπαιδευτικό προσωπικό πάσης φύσης και σχέσης εργασίας.

Στην τήρηση αρχείων καταργηθέντων δημοσίων και ιδιωτικών σχολείων και στην έκδοση τίτλων σπουδών.

Στην ανάθεση υπερωριακής διδασκαλίας ή ανάθεση διδασκαλίας με ωριαία αντιμισθία, εκτός των οικονομικής φύσης σχετικών θεμάτων.

Στο συντονισμό της άσκησης των παραπάνω αρμοδιοτήτων από τα γραφεία δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, επί θεμάτων γενικής κατεύθυνσης.

Υπεύθυνος Σ.Ε.Π.

Υπεύθυνος περιβαλλοντικής εκπαίδευσης.

Υπεύθυνος ΠΛΗ – Ν.Ε. – Τ.

2.2 Τμήμα Διοικητικών Θεμάτων

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

Στην υπηρεσιακή κατάσταση του εκπαιδευτικού προσωπικού (τοποθετήσεις διοριζομένων και μετατιθεμένων, μονιμοποιήσεις, προαγωγές, μεταθέσεις, εντάξεις, μετατάξεις, αποσπάσεις, πειθαρχικά, διαδικασίες επιλογής συμβούλων κ.λ.π.).

Στην υπηρεσιακή κατάσταση του διοικητικού και βοηθητικού προσωπικού (μεταθέσεις, οριστικές τοποθετήσεις, αποσπάσεις, διαθεσιμότητα λογω νόσου, επαναφορά στην ενεργό υπηρεσία κ.λ.π.).

Στη λύση της υπαλληλικής σχέσης για οποιοδήποτε λόγο του εκπαιδευτικού προσωπικού (παραιτήσεις, ανακλήσεις παραιτήσεων, απόλυση λόγω ορίου ηλικίας και 35 ετίας, θέση σε διαθεσιμότητα λόγω νόσου, επαναφορά στην ενεργό υπηρεσία κ.λ.π.).

Στη διαδικασία επιλογής και αναπλήρωσης των προϊσταμένων των διευθύνσεων και των γραφείων εκπαίδευσης (διοικητικής φύσης θέματα).

Στη γραμματειακή εξυπηρέτηση των σχολικών συμβούλων.

Στην υπηρεσιακή κατάσταση του εκπαιδευτικού, διοικητικού και βοηθητικού προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου.

Στην ίδρυση, λειτουργία ιδιωτικών σχολικών μονάδων και φροντιστηρίων, στην πρόσληψη προσωπικού εκπαιδευτικών ιδιωτικων σχολείων και στην υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού αυτών.

Στην πρόσληψη προσωρινών αναπληρωτών.

Στην παραλαβή, έλεγχο και αποστολή δικαιολογητικών στο Υπουργείο για διορισμό εκπαιδευτικού προσωπικού.

Στη χορήγηση μισθολογικών κλιμακίων και χρονοεπιδομάτων του ενιαίου μισθολογίου του εκπαιδευτικού, διοικητικού και βοηθητικού προσωπικού, καθώς και στην έκδοση βεβαιώσεων, πιστοποιητικών υπηρεσιακής κατάστασης, βιβλιαρίων ασθενείας κ.λ.π.

Στην παρακολούθηση της λειτουργίας των εφορειών σχολείων και των σχολικών επιτροπών.

Στην καταβολή των πάσης φύσεως αποδοχών και αποζημιώσεων, στις λετουργικές δαπάνες των σχολικών μονάδων, πλήν των θεμάτων που αναφέρονται στην εισήγηση για κατανομή των πιστώσεων και στις επιχορηγήσεις, τα αρμόδια όργανα και φορείς.

Στη μεταφορά, διαμονή, σίτιση και επιδότηση των μαθητών, καθώς και στη χορήγηση κρατικών και άλλων υποτροφιών στους μαθητές.

Στην επισκευή και συντήρηση των διδακτηρίων και στη στέγαση και συστέγαση των σχολικών μονάδων (διοικητικά και οικονομικά θέματα).

Στις αποσπάσεις των εκπροσώπων των συνδικαλιστικών οργάνων για την άσκηση των συνδικαλιστικών τους καθηκόντων.

Στην παραλαβή, κατανομή, προώθηση και επιστροφή των διδακτικών βιβλίων, των εποπτικών και οπτικοακουστικών μέσων διδασκαλίας και λοιπών βοηθημάτων.

Στα σχολικά κυλικεία.

Στη συγκρότηση και ανασυγκρότηση των συλλογικών οργάνων.

Στις οργανώσεις των γονέων.

Στην τήρηση του προσωπικού ή βοηθητικού προσωπικού μητρώου του εκπαιδευτικού, διοικητικού και βοηθητικού προσωπικού.

Στην εποπτεία και τον διοικητικό και οικονομικό έλεγχο των επιτροπών μαθητικών κατασκηνώσεων και φιλοξενίας.

Στη χορήγηση των πάσης φύσεως αδειών.

Στη χορήγηση άδειας μεταφοράς, άδειας χρήσης επωνυμίας ή προσωνυμίας και στη λειτουργία των ιδιωτικών σχολικών μονάδων.

Στα ιδρύματα και κληροδοτήματα.

Στο προσωπικό ιδιωτικού δικαίου που διέπεται από το Ν.993/79.

Στα μεταφορικά μέσα (μίσθωση, αποδοχή δωρεάς, αλλαγή κινητήρα, κλπ.).

Στις τηλεφωνικές συνδέσεις και συνδιαλέξεις (εγκαταστάσεις, μεταφορά, επισκευή κλπ.).

Στην ιατροφαρμακευτική και νοσοκομειακή περίθαλψη των μαθητών.

Στην επιλογή και πρόσληψη προσωπικού ΣΕ κλάδου.

Στη χορήγηση επιδομάτων μεταπτυχιακών σπουδών στους εκπαιδευτικούς.

Στην πρόσληψη προσωπικού ιδιωτικού δικαίου με σχέση εργασίας ορισμένου χρόνου και για την ειδική αγωγή.

Στις μετακινήσεις εκτός έδρας.

Στην άδεια άσκησης ιδιωτικού έργου με αμοιβή.

Στις ενστάσεις για υπηρεσιακές εκθέσεις διοικητικού και βοηθητικού προσωπικού.

Στη διαβίβαση δικαιολογητικών κανονισμού συντάξεων.

Στην παραπομπή στην αρμόδια υγειονομική επιτροπή προς εξέταση για απαλλαγή από την υπηρεσία λόγω πνευματικής ή σωματικής ανικανότητας.

Στην τήρηση αρχείου λειτουργούντων σχολείων και στατιστικών στοιχείων.

2.3 Γραφείο Τεχνικής και Επαγγελματικής Εκπαίδευσης

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

Στην ίδρυση, κατάργηση, υποβιβασμό, συγχώνευση, μετατροπή, διαίρεση, μετονομασία και μεταφορά σχολικών μονάδων, τομέων κύκλων, κλάδων και τμημάτων ειδίκευσης.

Στην αυξομείωση των μαθητών κατά τάξη και τη διαίρεση τάξεων σε τμήματα.

Στην εφαρμογή των ωρολογίων και αναλυτικών προγραμμάτων και μεθόδων διδασκαλίας.

Στην εισήγηση για κατανομή των πιστώσεων και στην επιχορήγηση προς τους αρμόδιους φορείς.

Στην πρακτική άσκηση των μαθητών στο επάγγελμα.

Στον ορισμό σχολικών μονάδων κατά ΣΕΚ και τον ορισμό εκπαιδευτικών και ωρών απασχόλησής τους στα ΣΕΚ.

Στον ορισμό υπευθύνου τομέα σχολικων εργαστηρίων και εργαστηρίων κατεύθυνσης.

Στην επιλογή και τοποθέτηση διευθυντών, υποδιευθυντών και υπευθύνων τομέων, σχολικών μονάδων και ΣΕΚ, στον ορισμό αναπληρωτή διευθυντή ή προσωρινού αναπληρωτή διευθυντή, στην ανάθεση καθηκόντων υποδιευθυντή και στην απαλλαγή αυτών από τα καθήκοντά τους.

Στις εγγραφές, μετεγγραφές, φοίτηση, αξιολόγηση, εξετάσεις, τίτλους σπουδών, απουσίες, και λοιπά μαθητικά θέματα.

Στον επαγγελματικό προσανατολισμό.

Στη λειτουργία των τμημάτων εσωσχολικής βοήθειας και των τάξεων υποδοχής.

Στην ανάθεση υπερωριακής διδασκαλίας ή ανάθεσης διδασκαλίας με ωριαία αντιμισθία, εκτός των οικονομικής φύσης σχετικών θεμάτων.

Στην ειδική αγωγή.

Στις σχολικές βιβλιοθήκες.

Στην εποπτεία και έλεγχο των ιδιωτικών σχολικών μονάδων των φροντιστηρίων και εγαστηρίων ελευθέρων σπουδών.

Στην μετεκπαίδευση και επιμόρφωση του εκπαιδευτικού προσωπικού.

Στην εκτίμηση των αναγκών των σχολικών μονάδων σε εκπαιδευτικό προσωπικό πάσης φύσεως και σχέσεως εργασίας.

Στη διάθεση ή απόσπαση εκπαιδευτικών για συμπλήρωση του υποχρεωτικού ωραρίου διδασκαλίας.

Στην επιλογή των προϊσταμένων των τμημάτων εκπαιδευτικών θεμάτων της διεύθυνσης εκπαίδευσης.

Στη μελέτη και εισήγηση στις νομαρχιακές επιτροπές παιδείας σε θέματα ανάπτυξης της επαγγελματικής εκπαίδευσης.

Στη χωροταξική κατανομή των σχολικών μονάδων κατά ειδικότητα.

Στην κάλυψη των αναγκών σε κτιριακές εγκαταστάσεις και κάθε είδους εργαστηριακό εξοπλισμό.

Στην παρακολούθηση λειτουργίας των εργαστηρίων και του προγράμματος προμηθειών εξοπλιστικών μέσων.

Στη μελέτη και εφαρμογή προγράμματος για την άσκηση των μαθητών.

Στη συγκρότηση και λειτουργία σχολιών εργαστηριακών κέντρων.

Στις μαθητικές κοινότητες και τις πολιτιστικές εκδηλώσεις, εκτός των αθλητικών.

Στην τηρηση αρχείων καταργηθέντων δημοσίων και ιδιωτικών σχολείων και στην έκδοση τίτλων σπουδών Τεχνικής και Επαγγελματικής Εκπαίδευσης.

Στη διάθεση ή παραχώρηση σχολικών διδακτηρίων και άλλων σχολικών χώρων στους Ο.Τ.Α. ή άλλους φορείς.

Στο συντονισμό της άσκησης των παραπάνω αρμοδιοτήτων από τα γραφεία δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης επί θεμάτων Τεχνικής – Επαγγελματικής κατεύθυνσης.

2.4 Γραφείο Κοζάνης

Έχει όλες τις αρμοδιότητες που περιγράφονται στην παράγραφο 2.1, 2.2 και 2.3 στις περιοχές Κοζάνης και Βοίου.

2.5 Γραφείο Πτολεμαίδας

Έχει όλες τις αρμοδιότητες που περιγράφονται στην παράγραφο 2.1, 2.2 και 2.3 για την Επαρχία Εορδαίας.

2.6 Γραμματεία

Οι αρμοδιότητες της οποίας είναι:

Τήρηση πρωτοκόλλου εισερχόμενης – εξερχόμενης αλληλογραφίας.

Διακίνηση αλληλογραφίας, δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή και επικύρωση εγγράφων.

Προγραμματισμός ετήσιων αδειών των υπαλλήλων και αποστολή των σχετικών εντύπων μετά την υπογραφή τους από τον Δ/ντή στη Δ/νση προσωπικού.

Προγραμματισμός υπηρεσιακών εξόδων υπαλλήλων και ενημέρωση του γραφείου κίνησης όταν απαιτείται όχημα.

Διαχείριση υλικών και εντύπων.

Μέριμνα και παρακολούθηση της εκτέλεσης του προυπολογισμού.

Συγκέντρωση των ημερησίων δελτίων παρουσίας των εργαζομένων, σύνταξη των παραστατικών στοιχείων παρουσίας και αποστολή στο Τμήμα Προσωπικού.

Γενικά κάθε είδους γραμματειακή στήριξη για την εύρυθμη λειτουργία της Δ/νσης.

ΑΡΘΡΟ 17

3. Δ/ΝΣΗ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ – ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ – ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ – ΜΟΡΦ. ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης είναι η προαγωγή και ανάπτυξη του αθλητισμού, η ίδρυση κέντρων παροχής πολιτιστικών υπηρεσιών και η διατήρηση και προβολή της πολιτιστικής κληρονομιάς του Νομού, η φροντίδα για την αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου των νέων και η μελέτη και αντιμετώπιση των κοινωνικών τους προβλημάτων και η σύσφιγξη και ανάπτυξη των σχέσεων με τους απόδημους που κατάγονται από το Νομό.

Η Διεύθυνση αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα και Γραφεία με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

3.1 Τμήμα Αθλητισμού

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

α) Για τον Σχολικό Αθλητισμό

Κάθε είδους αθλητική δραστηριότητα στα σχολεία της Β/βάθμιας Εκπαίδευσης: Αγώνες αθλοπαιδειών – Στίβου – Ανωμάλου δρόμου εσωτερικοί και σε επιπεδο νομού καθώς και σε πανελλήνιο επίπεδο, μετά από σύμφωνη γνώμη της Διεύθυνσης Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

Ευθύνη για τη διεξαγωγή των δοκιμασιών για την εισα-

γωγή των υποψηφίων στα ΤΕΦΑΑ.

Ευθύνη λειτουργίας τμημάτων Αθλητικής Διευκόλυνσης.

β) Για τον Εξωσχολικό Αθλητισμό

Χορήγηση αδειών διεξαγωγής αγώνων ερασιτεχνικών και επαγγελματικών κατηγοριών.

Ελεγχος οικονομικών απολογισμών ερασιτεχνικών Σωματείων από επιχορηγήσεις Γ.Γ.Α.

Ελεγχος – θεώρηση στοιχείων για είσπραξη επιχορηγήσεων από Γ.Γ.Α.

Η παροχή άδειας λειτουργίας ιδιωτικών σχολών γυμναστικής και η εποπτεία τους, η άδεια λειτουργίας των πάσης φύσεως αγωνιστικών χώρων, η απόφαση για την καταλληλότητα χώρου προς ίδρυση Γυμναστηρίων.

Η δυνατότητα αναβολής οιουδήποτε αγώνα για λόγους δημόσιας τάξης, πλήν των αγώνων των σωματείων που μετέχουν σε πρωταθλήματα εθνικών κατηγοριών και αγώνων κυπέλλου Ελλάδας, που διοργανώνεται από τις οικείες Ομοσπονδίες (άρθρο 19 Ν.75/75).

Η έγκριση συμμετοχής σωματείων σε αγώνες στο εξωτερικό, πλήν των σωματείων που μετέχουν σε πρωταθλήματα εθνικών κατηγοριών (άρθρο 23 παρ. 1 του Ν.75/75, όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 1 περ. η του Ν. 655/77 ΦΕΚ 255/77 τ.Α.).

Η έγκριση για διοργάνωση διεθνών αγώνων στο εσωτερικό από σωματεία, πλήν των σωματείων που μετέχουν σε πρωταθλήματα εθνικών κατηγοριών (άρθρο 23 παρ. 5 Ν.75/75, όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 1 περ. η του Ν.655/77).

Ο διορισμός και η αντικατάσταση μελών επιτροπών διοίκησης των υπό μορφή Ν.Π.Δ.Δ. λειτουργούντων εθνικών δημοτικών και κοινοτικών γυμναστηρίων Ν.423/76 άρθρο 6 παρ. 1 ΦΕΚ 223/76 τεύχος Α, όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 3 περ. 3 του Ν.665/77 εξαιρουμένου του Εθνικού Αθλητικού Κέντρου Κοζάνης.

Η αποδοχή ή αποποίηση δωρεάς προς το δημόσιο για την εκπλήρωση εκτέλεσης αθλητικών σκοπών, (άρθρο 3 παρ. 3 του Ν.423/76).

Η απόφαση για την καταλληλότητα χώρου για την ίδρυση Ολυμπιακών Εθνικών και δημοτικών γυμναστηρίων (άρθρο 5, παρ. 1 εδ. α του Ν.423/76).

Η έγκριση για την ανταλλαγή ακινήτων των υπό μορφή Ν.Π.Δ.Δ. λειτουργούντων γυμναστηρίων (άρθρο 14 παρ. 3 Ν.423/76).

Η έκδοση πράξης διαπίστωσης περί έλευσης στη γενική γραμματεία αθλητισμού χώρων που ανήκουν σε σωματεία σε περίπτωση διάλυσης αυτών (άρθρο 3 παρ. 2 Ν.423/76).

Η απόσπαση καθηγητών Φυσικής Αγωγής στα Γυμναστήρια (άρθρο 21 παρ. 1 του Ν.423/76), σε συνεργασία με τη Δευτεροβάθμια Εκπαίδευση.

Η διενέργεια οικονομικού και διαχειριστικού ελέγχου των υπό μορφή Ν.Π.Δ.Δ. δημοτικών και κοινοτικών γυμναστηρίων (άρθρο 8 παρ. 4 Ν.423/76).

Η πρόταση για κατανομή των χορηγούμενων από τη Γενική Γραμματεία Αθλητισμού πιστώσεων για αθλητικούς σκοπούς και σκοπούς της Νέας Γενιάς (άρθρο 1 παρ. 4 του Ν.Δ. 3679/75 ΦΕΚ 202/75 τ.Α., άρθρ 12 παρ. 2 του Ν.1288/82 ΦΕΚ 120/82 τεύχος Α και άρθρο 9 παρ. 1 εδ. γ και παρ. 3 Ν.423/76).

Ο καθορισμός αποζημίωσης των μελών των Διοικήσεων των υπό μορφή Ν.Π.Δ.Δ. λειτουργούντων γυμναστηρίων για τη μετακίνησή τους (άρθρο 7 παρ. 3 Ν.423/76).

3.2 Τμήμα Πολιτισμού – Τουρισμού

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

Καταγράφει τις ανάγκες και τα ενδιαφέροντα, τις δυνατότητες σε έμψυχο υλικό, τους χώρους υποδομής.

Ερευνα, καραγραφή, προστασία και ανάδειξη του αρχαιολογικού πλούτου του Νομού.

Καταγραφή και τόνωση της λαϊκής παράδοσης.

Ανάπτυξη όλων των μορφών τέχνης στο νομό.

Δημιουργία κέντρων ερασιτεχνικής δημιουργίας.

Στην παροχή εκπαιδευτικών, πολιτιστικών και επιμορφωτικών υπηρεσιών.

Στην ίδρυση και στήριξη βιβλιοθηκών.

Καταγραφή των πολιτιστικών συλλόγων του Νομού και ανάπτυξη των σχέσεων με αυτούς με σκοπό την προώθηση των πολιτιστικών θεμάτων του Νομού.

Η χορήγηση άδειας για ίδρυση ειδικής κατηγορίας κινηματογράφων αυτοκινήτων (Δριωε ιν Ψινεμα) και ο έλεγχος από τεχνική άποψη των κτιρίων ή χώρων για χρήση υπαίθριου κινηματογράφου (πλήν Αττικής).

Η ίδρυση και λειτουργία ερασιτεχνικών σχολών, καθώς και ο κτιριολογικός έλεγχος των σχολών καλλιτεχνικής εκπαίδευσης και των μουσικών εκπαιδευτηρίων.

Η χορήγηση δωρεάν βιβλίων σε βιβλιοθήκες και η επιχορήγηση πολιτιστικών φορέων αρμοδιότητας Υπουργείου Πολιτισμού.

Η ίδυση κέντρων παροχής πολιτιστικής και κοινωνικών υπηρεσιών.

Εξυπηρέτηση και προώθηση των προγραμμάτων κοινωνικού τουρισμού.

Στην παροχή κάθε είδους πληροφορίας τουριστικού περιεχομένου που αφορά στο Νομό Κοζάνης.

Στην έκδοση και διανομή πληροφοριακών εντύπων.

Στην ανάδειξη του αρχαιολογικού πλούτου και της παράδοσης.

Στην αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου των νέων και η αντιμετώπιση των κοινωνικών προβλημάτων τους.

Η σύσφιγξη των σχέσεων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης με τις δευτεροβάθμιες και τριτοβάθμιες αποδημικές οργανώσεις, που εκπροσωπούν πανελλαδικά, ή διεθνώς, όλους τους απόδημους, που έχουν γεννηθεί ή κατάγονται από το Νομό.

Η συνεργασία με τις πιο πάνω οργανώσεις για την κοινή οργάνωση πολιτιστικών εκδηλώσεων, με σκοπό τη διατήρηση των παραδόσεων και της τοπικής πολιτιστικής κληρονομιάς και τη διάσο αυτών στους νέους, που γεννιούνται και ζούν σε άλλες περιοχές, για την ανάληψη αναπτυξιακών πρωτοβουλιών εκ μέρους των αποδήμων, την υποβοήθηση της επανεγκατάστασής τους στο Νομό και για την αξιοποίηση εξειδικευμένων αποδήμων επιστημόνων.

3.3 Τμήμα λαϊκής επιμόρφωσης

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

Η συγκρότηση της Νομαρχιακής Επιτροπής Λαϊκής Επιμόρφωσης (ΝΕΛΕ), η διαχείριση του λογαριασμού της που τηρείται στην Τραπεζα της Ελλάδος και η εκπροσώπησή της ενώπιον κάθε αρχής.

Η ΝΕΛΕ είναι 9μελές όργανο στο οποίο συμμετέχουν οι εκπρόσωποι των φορέων – υπηρεσιών: ΤΕΔΚ – Εργατοϋπαλληλικό κέντρο – ΕΒΕ – ΤΕΕ – ΚΕΓΕ – ΟΑΕΔ – ΝΕΙ (Νομ. Επιτροπή Παιδείας) – Ομοσπ. Πολιτιστικών Συλλόγων. Πρόεδρος της ΝΕΛΕ είναι ο–η εκάστοτε πρόεδρος της 4ης Ν.Ε.

Ο συντονισμός των επιμορφωτικών φορέων που συμμετέχουν στη ΝΕΛΕ. και η παρακολούθηση των προγραμμάτων που υλοποιούνται από αυτούς.

Η έγκριση της ίδρυσης Κέντρων Λαϊκής Επιμόρφωσης και νυχτερινών δημοτικών σχολείων από ΝΠΔΔ και ΝΠΙΔ, η ίδρυση και διοίκηση όμοιων κέντρων και σχολείων, η έγκριση της διοργάνωσης επιμορφωτικών εκδηλώσεων και η μέριμνα εκπόνησης προγραμμάτων μετεκπαίδευσης και ειδίκευσης του προσωπικού της καθώς και της διοργάνωσης σεμιναρίων.

Η οργάνωση και λειτουργία προγραμμάτων επιμόρφωσης ενηλίκων σε κοινωνικά, πολιτιστικά θέματα και επαγγελματικής κατάρτισης ατόμων με ειδικές ανάγκες, κατάρτισης ειδικών κοινωνικών ομάδων καθώς και προγραμμάτων καταπολέμησης του αναλφαβητισμού.

Εχουν την ευθύνη για την ομαλή λειτουργία των Κ.Λ.Ε. (Κοζάνης – Πτολεμαΐδας – Σερβίων και Βελβεντού – Σιάτιστας – Νεάπολης και Τσοτυλίου) στα οποία υπεύθυνοι για την υλοποίηση προγραμμάτων είναι οι υπεύθυνοι Κέντρων.

Παρακολούθηση και βεβαίωση των προγραμμάτων που υλοποιούνται από τους επιμορφωτικούς φορείς που συμμετέχουν στη ΝΕΛΕ.

Για τις επιμορφωτικές ανάγκες των προγραμμάτων προσλαμβάνονται επιμορφωτές με συμβάσεις έργου.

Για την εν γένει λειτουργία της Λαϊκής Επιμόρφωσης και για όποιες λειτουργίες δεν περιλαμβάνονται στον παρόντα οργανισμό, ισχύει ο κανονισμός Λαϊκής Επιμόρφωσης (ΦΕΚ 794/Τ.Β'/31-12-85).

3.4 Γραφείο Ισότητας των δύο φύλων

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

Παίζουν ουσιαστικό ρόλο στην υλοποίηση προγραμμάτων για την ανάπτυξη του νομού, στην αναβάθμιση της θέσης της γυναίκας, στην προώθηση της νομικής και ουσιαστικής ισότητας των φύλων σε όλους τους τομείς (πολιτικό, οικονομικό, πολιτιστικό, κοινωνικό) και στην ενημέρωση του πληθυσμού στα ζητήματα αυτά.

Η συγκέντρωση, ανάλυση και επεξεργασία των αναγκαίων στοιχείων για θέματα ισότητας, στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της νομαρχιακής αυτοδιοίκησης, η κατάρτιση σε συνεργασία με τη Γενική Γραμματεία Ισότητας του ετήσιου προγράμματος δράσης και η παρακολούθηση της εφαρμογής του.

Η φροντίδα για την πρακτική προώθηση της ισότητας στην αξιοποίηση και υπηρεσιακή εξέλιξη του γυναικείου δυναμικού.

3.5 Γραμματεία

Οι αρμοδιότητες της οποίας είναι:

Τήρηση πρωτοκόλλου εισερχόμενης – εξερχόμενης αλληλογραφίας.

Διακίνηση αλληλογραφίας, δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή και επικύρωση εγγράφων.

Προγραμματισμός ετήσιων αδειών των υπαλλήλων και αποστολή των σχετικών εντύπων μετά την υπογραφή τους από τον Δ/ντή στη Δ/νση προσωπικού.

Προγραμματισμός υπηρεσιακών εξόδων υπαλλήλων και ενημέρωση του γραφείου κίνησης όταν απαιτείται όχημα.

Διαχείριση υλικών και εντύπων.

Μέριμνα και παρακολούθηση της εκτέλεσης του προυπολογισμού.

Συγκέντρωση των ημερησίων δελτίων παρουσίας των εργαζομένων, σύνταξη των παραστατικών στοιχείων παρουσίας και αποστολή στο Τμήμα Προσωπικού.

Γενικά κάθε είδους γραμματειακή στήριξη για την εύρυθμη λειτουργία της Δ/νσης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε

ΤΟΜΕΑΣ ΥΓΕΙΑΣ – ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ – ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ

ΑΡΘΡΟ 18

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΙΕΙΝΗΣ

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Υγείας και Δημόσιας Υγιεινής είναι η εξασφάλιση της δημόσιας υγιεινής, με τον υγειονομικό έλεγχο των καταστημάτων και την εφαρμογή προγραμμάτων δημόσιας υγιεινής, η εξασφάλιση της υγιεινής του περιβάλλοντος, η προστασία και προαγωγή της υγείας και η υγειονομική περίθαλψη των ασφαλισμένων του Δημοσίου, η χορήγηση αδειών λειτουργίας ιδιωτικών κλινικών, οδοντιατρείων, εργαστηρίων, φαρμακείων και συναφών καταστημάτων, ο έλεγχος της λειτουργίας τους και η χορήγηση άσκησης επαγγελμάτων υγείας.

Η Διεύθυνση Υγείας και Δημόσιας Υγιεινής αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα και Γραφεία:

1.1 Τμήμα Δημόσιας Υγιεινής

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

Εκδοση τοπικών υγειονομικών διατάξεων για Δημόσια Υγιεινή.

Αδειες καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος.

Αδειες ίδρυσης και λειτουργίας σταυλισμών – τυροκομείων – εργαστηρίων παρασκευής τροφίμων.

Επιχειρήσεις εξυπηρέτησης ατόμων.

Ελεγχοι καταστημάτων.

Εφαρμογή υγειονομικού κανονισμού.

Ελεγχοι σχολικών κτιρίων.

Εφαρμογή όλων των προγραμμάτων Δημόσιας Υγιεινής (εμβολιασμοί, πρόληψη λοιμωδών νόσων και αφροδισίων νοσημάτων κλπ.).

Επιδημιολογικές έρευνες.

Διαχείριση φαρμάκων χρονίων παθήσεων.

Ανθελονοσιακός αγώνας – αντιφυματικός αγώνας.

Ναρκωτικά και ναρκωτικές ουσίες, προγράμματα αντιμετώπισης των εξαρτητικών ουσιών.

Προστασία και προαγωγή της υγείας.

Προληπτική Ιατρική και Οδοντιατρική.

Οικογενειακός προγραμματισμός.

Υγιεινή μητρότητας, προσχολικής και σχολικής ηλικίας.

Εφαρμογή μέτρων για την προστασία των εργαζομένων.

Προγράμματα πασχόντων από χρόνια νοσήματα, ψυχικής υγιεινής, επανένταξης και αποϊδρυματοποίησης αυτών.

Ελεγχος ασέμνων γυναικών.

1.2 Τμήμα Υγιεινής Περιβάλλοντος

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

Εκδοση τοπικών υγειονομικών διατάξεων και θέσπισης μέτρων σε θέματα Υγιεινής Περιβάλλοντος.

Δειγματοληψίες νερού.

Ελεγχοι καταλληλότητας δικτύων ύδρευσης.

Επιδημιολογικές έρευνες.

Παράπονα πολιτών για ανθυγιεινές καταστάσεις.

Αδειες λειτουργίας εργοστασίων επεξεργασίας και εμ-

φιάλωσης νερού.

Μέτρα απολύμανσης νερού – χώρων.

Οροι για την εγκατάσταση κοιμητηρίων.

Κολυμβητικές δεξαμενές – ακτές κολύμβυσης.

Καθορισμός χώρων εγκατάστασης νομάδων.

Μελέτες διάθεσης λυμάτων.

Αδειες διάθεσης λυμάτων.

Βιολογικοί καθαρισμοί.

Επιπτώσεις στην υγεία των ανθρώπων από το περιβάλλον.

Μέτρα για τη χρήση ή καύση πετρελαίου.

Ηχορυπάνσεις.

Μελέτες διαχείρισης στερεών αποβλήτων.

1.3 Τμήμα Υγείας

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

Παροχή νοσοκομειακής και εξωνοσοκομειακής περίθαλψης σε ασφαλισμένους του Δημοσίου, ΟΓΑ, Βορειοηπειρωτών και ανασφάλιστων.

Εκδοση βιβλιαρίων ασθενείας.

Ελεγχος εντολών για παρακλινικές εξετάσεις.

Συμβάσεις με ιατρούς – φαρμακεία – κλινικές και νοσηλευτικά ιδρύματα.

Εισαγωγές στα νοσοκομεία ασφαλισμένων, σε ψυχιατρικά ιδρύματα.

Ελεγχος κλινικών και φαρμακείων.

Θεώρηση – Πληρωμή ιατρικών επισκέψεων.

Αδειες άσκησης ιατρικών – παραϊατρικών επαγγελμάτων (ιατρών, οδοντριάτρων, οδοντοτεχνιτών, μαιών, νοσοκόμων, φυσιοθεραπευτών, αισθητικών, κοινωνικών λειτουργών κ.λ.π.).

Αδειες λειτουργίας ιδρυμάτων – κλινικών, οδοντριατρείων, μικροβιολογικών και βιοχημικών εργαστηρίων, φαρμακείων, φαρμακαποθηκών, καταστημάτων οπτικών, αισθητικών, οδοντοτεχνιτών κ.λ.π.

Αναγνωρίσεις πτυχίων και ειδικότητες.

Αδειες λειτουργίας φαρμακείων – φαρμοκαποθηκών κ.λ.π.

Εποπτεία ιατρικών – οδοντιατρικών – φαρμακευτικών συλλόγων.

Ελεγχος τήρησης νομοθεσίας για ιατρικά, παραϊατρικά επαγγέλματα και Ε.Ο.Φ.

Γραμματειακή υποστήριξη πρωτοβάθμιας επιτροπής.

Γραμματειακή υποστήριξη δευτεροβάθμιας Υγειονομικής Επιτροπής.

Τήρηση αρχείων επιτροπών.

1.4 Τμήμα Υγείας – Πρόνοιας Εορδαίας

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

Τα αντικείμενα των τμημάτων υγιεινής και υγιεινής περιβάλλοντος για την περιοχή της Εορδαίας.

Τα αντικείμενα τμήματος κοινωνικής πρόνοιας και τμήματος αγωγής προστασίας για την Εορδαία.

1.5 Γραφείο Εργαστηρίου Δημόσιας Υγείας

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

Την συνεργασία και κυρίως την στελέχωση του περιφερειακού εργαστηρίου Δημόσια υγείας που προβλέπεται με έδρα την Κοζάνη για την εξυπηρέτηση και των ομόρων Ν.Α. (Γρεβενών – Καστοριάς – Φλώρινας – Ημαθίας) και την εκτέλεση μικροβιολογικών – χημικών τοξικών καταναλώσεων για νερά – τρόφιμα και είδη ανθρωπινης χρήσης.

Συνεργασία με τις άλλες Ν.Α. στα θέματα του εργαστηρίου.

1.6 Γραφείο πληροφόρησης και προαγωγής της υγείας

Με αντικείμενο της ενημέρωσης των πολιτών σε διάφορα θέματα υγείας – υγιεινής – περιβάλλοντος – προληπτικής ιατρικής και κάθε αρμοδιότητας της Δ/νσης.

Η προστασία και προαγωγή της υγείας, με την εκπόνηση προγραμμάτων προληπτικής ιατρικής και οδοντιατρικής, οικογενειακού προγραμματισμού, υγιεινής μητρότητας, βρεφικής, προσχολικής και σχολικής ηλικίας, προγραμμάτων χρονίων νοσηματων και ψυχικής υγιεινής και προγραμμάτων αντιμετώπισης των εξαρτητικών ουσιών.

Η εκπόνηση προγραμμάτων κοινωνικής επανένταξης χρονίως πασχόντων και προγραμμάτων στεγαστικής προστασίας και αποϊδρυματοποίησης χρονίως και ψυχικά πασχόντων.

1.7 Γραμματεία

Οι αρμοδιότητες της οποίας είναι:

Τήρηση πρωτοκόλλου εισερχόμενης – εξερχόμενης αλληλογραφίας.

Διακίνηση αλληλογραφίας, δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή και επικύρωση εγγράφων.

Προγραμματισμός ετήσιων αδειών των υπαλλήλων και αποστολή των σχετικών εντύπων μετά την υπογραφή τους από τον Δ/ντή στη Δ/νση προσωπικού.

Προγραμματισμός υπηρεσιακών εξόδων υπαλλήλων και ενημέρωση του γραφείου κίνησης όταν απαιτείται όχημα.

Διαχείριση υλικών και εντύπων

Μέριμνα και παρακολούθηση της εκτέλεσης του προυπολογισμού.

Συγκέντρωση των ημερησίων δελτίων παρουσίας των εργαζομένων, σύνταξη των παραστατικών στοιχείων παρουσίας και αποστολή στο Τμήμα Προσωπικού.

Γενικά κάθε είδους γραμματειακή στήριξη για την εύρυθμη λειτουργία της Δ/νσης.

ΑΡΘΡΟ 19

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Κοινωνικής Πρόνοιας είναι η προστασία και αγωγή της οικογένειας και του παιδιού, η προστασία των ηλικιωμένων, των ατόμων με ειδικές ανάγκες και των οικονομικά αδυνάτων, η κοινωνική κατοικία, η χορήγηση άδειας λειτουργίας ιδρυμάτων, επιχειρήσεων και κοινωφελούς χαρακτήρα σωματείων, η εποπτεία τους και η χορήγηση αδειών άσκησης επαγγελμάτων του τομέα κοινωνικής πρόνοιας.

Η Διεύθυνση Κοινωνικής Πρόνοιας αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα και Γραφεία με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

2.1 Τμήμα Παροχής Κοινωνικών Υπηρεσιών

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

Αγορά και απαλλοτρίωση εκτάσεων για κατασκευή κατοικιών – Παραχώρηση σε δικαιούχους.

Οικονομική ενίσχυση αυτοστεγαζομένων και αδυνάτων.

Καθορισμός όρων και διαδικασίας παραχώρησης ακινήτων, έκδοση – ανάκληση παραχωρητηρίων, κλπ.

Διενέργεια κοινωνικών εράνων.

Χορήγηση αδειών διενέργειας εράνων – λαχειοφόρων αγορών.

Εφαρμογή προγραμμάτων προστασίας προσφύγων.

Οικονομική ενίσχυση προσφύγων.

Εποπτεία και έλεγχος φιλανθρωπικών σωματείων.

Ανάληψη επί χορηγήσεων ειδικών κρατικών λαχείων –

επιχορήγησης ιδρυμάτων κοινωνικής πρόνοιας (γηροκομεία – θεραπευτήρια χρονίων παθήκων κλπ.).

2.2 Τμήμα Κοινωνικής Αγωγής και Προστασίας

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

Οι ενέργειες κοινωνικών ερευνών.

Εφαρμογή προγραμμάτων προστασίας άγαμης μητέρας και παιδιού.

Υιοθεσίες ανηλίκων – ανάδοχες οικογένειες.

Εφαρμογή προγραμμάτων προστασίας και κοινωνικοοικονομική επανένταξη μονογονεϊκών οικογενειών.

Χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας ιδρυμάτων παιδικής πρόνοιας.

Διορισμός μελών διοικητικών συμβουλίων ιδρυμάτων προστασίας οικογένειας και παιδιού.

Προστασία – παροχή βοήθειας – Οικονομική και κοινωνική στήριξη και επανένταξη αποφυλακισμένων.

Εφαρμογή προγραμμάτων προστασίας ηλικιωμένων.

Εφαρμογή προγραμμάτων προστασίας και κοινωνικής στήριξης ατόμων με ειδικές ανάγκες και οικονομικά αδυνάτων.

Εφαρμογή προγραμμάτων προστασίας και κοινωνικής στήριξης τρίτης ηλικίας.

Εποπτεία ιδρυμάτων κοινωνικής πρόνοιας – ορισμός μελών διοίκησης.

Αναγνωρίσεις σωματείων ως φιλανθρωπικών.

Επιχορηγήσεις ιδρυμάτων κοινωνικής πρόνοιας.

Αδειες λειτουργίας και εποπτεία νομικών προσώπων μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα για ηλικιωμένους και άτομα με ειδικές ανάγκες.

Η εφαρμογή προγραμμάτων προστατευμένων εργαστηρίων για τα ΑΜΕΑ και Κέντρα Επαγγελματικής Κατάρτισης και προσανατολισμού και επαγγελματικής τοποθέτησης Α.Μ.Ε.Α.

2.3 Γραφείο απόδημου ελληνισμού και προσφύγων

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

Καταγραφή προβλημάτων παλλινοστούντων.

Εφαρμογή προγραμμάτων προστασίας παλλινοστούντων.

Οικονομική ενίσχυση παλλινοστούντων.

Κατάρτιση προγραμμάτων επαγγελματικής αποκατάστασης παλλινοστού–ντων.

Κατάρτιση προγραμμάτων εκπαίδευσης παλλινοστούντων.

Κατάρτιση προγραμμάτων στεγαστικής αποκατάστασης παλλινοστούντων.

Καταγραφή φορέων αποδήμου ελληνισμού.

Προγράμματα συνεργασίας Ν.Α. Αποδήμου Ελληνισμού.

Μελέτη – έρευνα – αξιοποίηση ευκαιριών αποδήμου Ελληνισμού.

2.4 Γραφείο Κοινωνικών Ερευνών

Αρμοδιότητες του οποίου είναι:

Η διενέργεια κοινωνικών ερευνών για τη στεγαστική κατάσταση του πληθυσμού, για την κατάσταση της οικογένειας και των ευπαθών ομάδων του πληθυσμού και η συνεργασία με το Τμήμα Παροχής Κοινωνικών υπηρεσιών για το σχεδιασμό κοινωνικών προγραμμάτων και με την Διεύθυνση Προγραμματισμού για την εξασφάλιση της χρηματοδότησης των προγραμμάτων αυτών.

2.5 Γραμματεία

Οι αρμοδιότητες της οποίας είναι:

Τήρηση πρωτοκόλλου εισερχόμενης – εξερχόμενης αλληλογραφίας.

Διακίνηση αλληλογραφίας, δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή και επικύρωση εγγράφων.

Προγραμματισμός ετήσιων αδειών των υπαλλήλων και αποστολή των σχετικών εντύπων μετά την υπογραφή τους από τον Δ/ντή στη Δ/νση προσωπικού.

Προγραμματισμός υπηρεσιακών εξόδων υπαλλήλων και ενημέρωση του γραφείου κίνησης όταν απαιτείται όχημα.

Διαχείριση υλικών και εντύπων.

Μέριμνα και παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού.

Συγκέντρωση των ημερησίων δελτίων παρουσίας των εργαζομένων, σύνταξη των παραστατικών στοιχείων παρουσίας και αποστολή στο Τμήμα Προσωπικού.

Γενικά κάθε είδους γραμματειακή στήριξη για την εύρυθμη λειτουργία της Δ/νσης.

ΑΡΘΡΟ 20

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Απασχόλησης είναι η συγκέντρωση στοιχείων για τις συνθήκες της αγοράς εργασίας και την απασχόληση και η εισήγηση λήψης σχετικών μέτρων, η επιθεώρηση και ο έλεγχος των τόπων εργασίας για την εξασφάλιση της τήρησης των διατάξεων της νομοθεσίας που αφορούν τους όρους εργασίας, αμοιβής, υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων και ο καθορισμός των χρονικών ορίων λειτουργίας των επιχειρήσεων και εργασίας του προσωπικού τους.

Η Διεύθυνση Απασχόλησης αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα:

3.1 Τμήμα Απασχόλησης και Ορων Εργασίας

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

Η κύρωση εσωτερικών κανονισμών εργασίας επιχειρήσεων, εκτός αυτών που υπάγονται στο δημόσιο τομέα, η επέκταση της υποχρέωσης κανονισμών εργασίας (σε επιχειρήσεις κάτω των 70 ατόμων) και η έγκριση ή απόρριψη παραπόνων οργανώσεων και εργαζομένων κατά των κανονισμών εργασίας των Δημοσίων Επιχειρήσεων, Οργανισμών, ΟΤΑ και Τραπεζών.

Ο καθορισμός των χρονικών ορίων λειτουργίας των τουριστικών καταστημάτων, των φαρμακείων και των φαρμακαποθηκών και ο ορισμός των διημερεύσεων και διανυκτερεύσεων των φαρμακείων.

Ο χαρακτηρισμός των καταστημάτων χώρων παροχής υπηρεσιών προς το κοινό.

Η συγκρότηση επιτροπών, υπηρεσιακών και πειθαρχικών συμβουλίων και των Διοικητικών Δικαστηρίων, ο ορισμός εκπροσώπων σε επιτροπές και η εκδίκαση εφέσεων κατά ποινών που επιβάλλονται στους εργαζόμενους.

Η έγκριση των κανονισμών λειτουργίας, διοίκησης και παροχών των Κεφαλαιων Αποζημίωσης Φορτοεκφορτωτών (Κ.Α.Φ.) και των λογαριασμών καταβολής αποδοχών και επιδόματος αδείας των φορτοεκφορτωτών, η έγκριση του προϋπολογισμού και του απολογισμού των Κ.Α.Φ. (πλήν των Κ.Α.Φ. ξηράς Αθηνών) και η ρύθμιση των σχετικών θεμάτων.

Η ρύθμιση θεμάτων φορτοεκφορτωτών ξηράς (όπως χορήγηση επαγγελματικών βιβλιαρίων και προσωρινών αδειών εργασίας φορτοεκφορτωτών, αδειών εργασίας σημειωτών, εργολάβων ιδιοκτητών φορτηγίδων και φυλάκων εμπορευμάτων, χορήγηση αδείας σε βιομηχανικές επιχειρήσεις για τη διενέργεια των φορτοεκφορτώσεων

με δικα τους μέσα).

Η έγκριση χορήγησης αδειών εργασίας σε αλλοδαπούς.

Η ρύθμιση θεμάτων που αφορούν στην άδεια άσκησης επαγγέλματος, τις προσλήψεις, την πληρωμή των αποδοχών και τους όρους εργασίας (όπως ρύθμιση θεμάτων προστατευομένων ατόμων, ρύθμιση τρόπου πληρωμής των αποδοχών των μισθωτών επιχειρήσεων με περισσότερους από 200 εργάτες, απαλλαγή από την υποχρέωση πρόσληψης σε επιχειρήσεις που έχουν αναστείλει τις εργασίες τους, έγκριση για τη θέση σε διαθεσιμότητα των μισθωτών των επιχειρήσεων κοινής ωφέλειας με περισσότερους από 5000 μισθωτούς, ρύθμιση όρων εργασίας για τα πρόσωπα εμπιστοσύνης).

Η συγκέντρωση πληροφοριών και στατιστικών στοιχείων για τις συνθήκες της αγοράς εργασίας και την απασχόληση, η εισήγηση λήψης μέτρων για την αντιμετώπιση των σχετικών προβλημάτων και η κατάρτιση σχεδίων προγραμμάτων για την πλήρη και παραγωγική απασχόληση του εργατικού δυναμικού, σε συνεργασία με την Διεύθυνση Προγραμματισμού.

Η ρύθμιση θεμάτων που αφορούν στον επαγγελματικό προσανατολισμό των ανήλικων μισθωτών.

Η εισήγηση λήψης μέτρων ειδικής εκπαίδευσης ημεδαπών για την αντικατάσταση των απασχολούμενων αλλοδαπών.

Η παρακολούθηση της εφαρμογής των διατάξεων της νομοθεσίας που αφορά στην ισότητα των ευκαιριών στην απασχόληση, η διατύπωση προτάσεων για την αντιμετώπιση των προβλημάτων και η ενημέρωση και συνεργασία με τη Νομαρχιακή Επιτροπή Ισότητας.

3.2 Τμήμα Επιθεώρησης Εργασίας

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

Η επιθεώρηση και ο έλεγχος των τόπων εργασίας για την εξασφάλιση της τήρησης των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας, η παροχή σχετικών υποδείξεων και πληροφοριών και η επιβολή κυρώσεων που προβλέπονται από τη νομοθεσία.

Η μεσολάβηση μεταξύ εργοδοτών και εργαζομένων για την επίλυση εργατικών διαφορών, η μεσολάβηση προς επίτευξη συμφωνίας για την κατάρτιση Συλλογικών Συμβάσεων Εργασίας και η επιμέλεια για την υπογραφή τους.

Η θεώρηση πινάκων ωρών εργασίας και εβδομαδιαίας ανάπαυσης του προσωπικού, βιβλίων υπερωριών και εργασίας προσωπικού επιχειρήσεων, βιβλίων δρομολογίων αυτοκινήτων και πιστοποιητικών προϋπηρεσίας, η έκδοση βιβλιαρίων ανηλίκων, ο καθορισμός ωραρίων εργασίας μέχρι των 48 ωρών την εβδομάδα όπου ισχύουν μεγαλύτερα ωράρια, η επιβολή συστήματος εκ περιτροπής εργασίας, ο καθορισμός υποχρεωτικών και προαιρετικών αδειών, η χορήγηση αδειών υπερωριακής απασχόλησης κατά τις Κυριακές και η ρύθμιση σχετικών θεμάτων.

Η επίβλεψη της τήρησης των κανονισμών και τιμολογίων των φορτοεκφορτώσεων λιμένων και ξηράς, η μεσολάβηση προς επίλυση των αναφυομένων διαφορών, η παρακολούθηση της εμπορευματικής κίνησης στα λιμάνια και η φροντίδα εφαρμογής των περί φορτοεκφορτώσεων διατάξεων.

Ο συντονισμός και η παρακολούθηση της καλής λειτουργίας των εις την περιοχή του Νομού Τοπικών Τμημάτων Επιθ/σεων Εργασίας της Υπηρεσιακής απόδοσης των οργάνων αυτών καθώς και η υποβολή σχετικών εκθέσεων.

Η παρακολούθηση του έργου των ανωτέρω Τοπικών Τμημάτων για την εξασφάλιση ομοιόμορφης εφαρμογής της Εργατικής Νομοθεσίας και η σε δεύτερο βαθμό επίλυση των εργατικών διαφορών, που ανακύπτουν στα τοπικά τμήμα των Επιθ/σεων Εργασίας.

Η παραλαβή και καταχώρηση στα ειδικά πρωτόκολλα – βιβλία των Τοπικών Συλ/κών Συμβάσεων Εργασίας κατά τις διατάξεις του Ν.1876/90.

3.3 Τμήμα Τεχνικής και Υγειονομικής Επιθεώρησης

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

Η επιθεώρηση και ο έλεγχος των χώρων εργασίας, η μέτρηση της έντασης των φυσικών, χημικών και βιολογικών παραγόντων και της ατομικής έκθεσης των εργαζομένων, η παροχή πληροφοριών προς τους εργαζόμενους και τους εργοδότες και η υπόδειξη λήψης συγκεκριμένων μέτρων από τις επιχειρήσεις, για την εξασφάλιση συνθηκών εργασίας που διασφαλίζουν τη ζωή και την υγεία των εργαζομένων και για την οργάνωση της πρόληψης των επαγγελματικών κινδύνων, (όπως κατάλληλες εργονομικές διευθετήσεις, σηματοδότηση ασφαλείας και συστήματα προειδοποίησης, ασφάλεια χρήσης μηχανημάτων και λοιπού εξοπλισμού, ασφαλείς και υγιεινές συνθήκες στις θέσεις εργασίας, ασφαλείς συνθήκες στις εργασίες συντήρησης και επισκευής, διατήρηση των χημικών, φυσικών και βιολογικών παραγόντων κάτω από τις οριακές τιμές, χρησιμοποίηση κατάλληλα εκπαιδευμένου προσωπικού, χώροι υγιεινής και οργάνωση παροχής Α' βοήθειας, σύσταση και λειτουργία επιτροπών υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας, τεχνικοί ασφάλειας και γιατροί εργασίας, κατάρτιση και τακτική δοκιμή του σχεδίου διαφυγής και διάσωσης, εκπαίδευση των εργαζομένων για τους κινδύνους της εργασίας).

Η επιθεώρηση, ο έλεγχος και η υπόδειξη προς τους κατασκευαστές, εισαγωγείς και προμηθευτές μηχανημάτων και λοιπού εξοπλισμού για τις υποχρεώσεις τους που αφορούν στην πληροφόρηση και την ασφάλεια των χρηστών των προϊόντων τους, η καταγραφή των επιχειρηματιών που τα προϊόντα τους δεν πληρούν τις προδιαγραφές ασφαλείας, η προσφυγή προς τις αρμόδιες δικαστικές αρχές ή η επιβολή των διοικητικών κυρώσεων της υφιστάμενης νομοθεσίας και η λήψη κάθε μέτρου που προβλέπεται από τη νομοθεσία για την υγιεινή και την ασφάλεια των εργαζομένων.

Η τήρηση αρχείου επιχειρήσεων, βιβλίου και στατιστικών δελτίων επαγγελματικών ασθενειών και ατυχημάτων, η διερεύνηση των αιτιών τους και η υπόδειξη μέτρων για τη βελτίωση της λειτουργίας του συστήματος πρόληψης του επαγγελματικού κινδύνου.

Η σύσταση Νομαρχιακής Επιτροπής Υγιεινής και Ασφάλειας της Εργασίας (Ν.Ε.Υ.Α.Ε.) και μικτών επιτροπών ελέγχου σε οικοδομές και εργοταξιακά έργα (και στη Ν.Ε.Ζ. Πειραιά).

Η απόφαση για την επέκταση της τήρησης ημερολογίου μέτρων ασφαλείας στις οικοδομές και σε πόλεις με πληθυσμό μικρότερο των 10,000 κατοίκων.

Εισήγηση για την παραπομπή των εργαζομένων σε έκτακτες ιατρικές εξετάσεις κατά τις διατάξεις του Αρθρ. 27 παρ. 5 του Ν.1568/85.

Καταγραφή των βασικών προβλημάτων ασφάλειας που παρουσιάζονται κατά την χρησιμοποίηση των διαφόρων ειδών, υλικών και μέσων εργασίας.

Την επίλυση των διαφορών μεταξύ των Επιτροπών Υγιεινής και Ασφάλειας της Εργασίας και των Εργοδοτών.

Υγιεινή και Ασφάλεια του Προσωπικού του Δημοσίου και των Ν.Π.Δ.Δ. και των ΟΤΑ Ν.1836/89 Αρθ. 39.

Υγιεινή και Ασφάλεια των Εργαζομένων στα Μηχανογραφικά Κέντρα του Δημοσίου, Ν.Π.Δ.Δ. και ΟΤΑ Ν.1876/90.

Καθορισμός Επικίνδυνων, Βαριών ή Ανθυγιεινών Εργασιών για την απασχόληση των Ανηλίκων.

3.4 Τμήμα Απασχόλησης Εορδαίας

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

Τα αντικείμενα που περιγράφονται στην παράγραφο 3.1, 3.2 και 3.3 για την περιοχή της Εορδαίας.

3.5 Γραμματεία

Οι αρμοδιότητες της οποίας είναι:

Τήρηση πρωτοκόλλου εισερχόμενης – εξερχόμενης αλληλογραφίας.

Διακίνηση αλληλογραφίας, δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή και επικύρωση εγγράφων.

Προγραμματισμός ετήσιων αδειών των υπαλλήλων και αποστολή των σχετικών εντύπων μετά την υπογραφή τους από τον Δ/ντή στη Δ/νση προσωπικού.

Προγραμματισμός υπηρεσιακών εξόδων υπαλλήλων και ενημέρωση του γραφείου κίνησης όταν απαιτείται όχημα.

Διαχείριση υλικών και εντύπων.

Μέριμνα και παρακολούθηση της εκτέλεσης του προυπολογισμού.

Συγκέντρωση των ημερησίων δελτίων παρουσίας των εργαζομένων, σύνταξη των παραστατικών στοιχείων παρουσίας και αποστολή στο Τμήμα Προσωπικού.

Γενικά κάθε είδους γραμματειακή στήριξη για την εύρυθμη λειτουργία της Δ/νσης.

ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ

ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΘΕΣΕΩΝ – ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ

ΑΡΘΡΟ 21

ΚΑΤΑΤΑΞΗ ΘΕΣΕΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Οι θέσεις των μόνιμων υπαλλήλων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Κοζάνης που διέπεται από τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού καθώς και η υπηρεσιακή τους κατάσταση ορίζονται ως κατωτέρω και κατατάσσονται στις κατηγορίες που αναφέρονται στο άρθρο 1 του ν. 1586/1986 (ΦΕΚ Α' 37) «βαθμολογική διάρθωση των θέσεων του δημοσίου, ν.π.δ.δ. και των ΟΤΑ» σε συνδιασμό με το Π.Δ. 194/1988 (ΦΕΚ Α'084) και τον ν.2190/1994.

Ο Οργανισμός περιλαμβάνει τις οργανικές θέσεις μόνιμου προσωπικού κατά κατηγορίες, κλάδους, ειδικότητες και βαθμούς, θέσεις προσωπικού ειδικών θέσεων, θέσεις Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού και του τεχνικού και βοηθητικού προσωπικού, που μπορεί να προσλαμβάνεται με σχέση Εργασίας ιδιωτικού δικαίου.

Επίσης περιλαμβάνει τις κατηγορίες και τους κλάδους από τους οποίους θα κρίνονται οι υπάλληλοι για την κατάληψη θέσεων προϊσταμένου.

Οι θέσεις προσωπικού που αντιστοιχούν στους υπό μετάταξη υπαλλήλους των νομαρχιακών υπηρεσιών θα παραμείνουν κενές μέχρι την οριστικοποίηση της διαδικασίας μετάταξης.

Οι κατηγορίες και κλάδοι προσωπικού κάθε Νομαρχιακής Υπηρεσίας που έχει συσταθεί και λειτουργεί στο επίπεδο του νομού αλλά και συνολικά όλων αυτών των υπηρεσιών, είναι όπως περιγράφονται στο επόμενο άρθρο.

ΑΡΘΡΟ 22

ΔΙΑΚΡΙΣΗ ΚΛΑΔΩΝ ΚΑΤΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ

α) Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (Π.Ε.)
β) Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (Τ.Ε.)
γ) Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (Δ.Ε.)
δ) Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (Υ.Ε.)

ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΠΕ

ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
Κλάδος ΠΕ	Διοικητικών
Κλάδος ΠΕ	Διοικητικών – Οικονομικών
Κλάδος ΠΕ	Οικονομικών
Κλάδος ΠΕ	Διοικητικού – Εμπορικού[1]
ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ	ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ
Κλάδος ΠΕ	Βιολόγων – Ιχθυολόγων
Κλάδος ΠΕ	Γεωλόγων
Κλάδος ΠΕ	Γεωπόνων
Κλάδος ΠΕ	Δασολόγων
Κλάδος ΠΕ	Κτηνιάτρων
ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ	ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ
Κλάδος ΠΕ	Δασκάλων – Παιδαγωγών – Νηπιαγωγών
Κλάδος ΠΕ	Καθηγητών
Κλάδος ΠΕ	Φυσικής Αγωγής και Αθλητισμού

[1] (των Διευθύνσεων Εμπορίου)

ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ	ΘΕΤΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΩΝ[2]
ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ	ΙΑΤΡΩΝ
Κλάδος ΠΕ	Ιατρών
Κλάδος ΠΕ	Κοινωνικής Ιατρικής – Ιατρών Υγειονολόγων
Κλάδος ΠΕ	Οδοντιάτρων
Κλάδος ΠΕ	Φαρμακοποιών

[2] (Σημ. Περιλαμβάνονται Μαθηματικοί, Φυσικοί, Βιολόγοι, Βιοχημικοί, Υγειοφυσικοί κ.λπ.)

ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ	ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ
Κλάδος ΠΕ	Επικοινωνίας – Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης
Κλάδος ΠΕ	Κοινωνιολόγων
Κλάδος ΠΕ	Ψυχολόγων
ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
Κλάδος ΠΕ	Αγρονόμων – Τοπογράφων
Κλάδος ΠΕ	Αρχιτεκτόνων
Κλάδος ΠΕ	Μεταλλειολόγων – Μηχανικών Ορυκτών Πόρων
Κλάδος ΠΕ	Μηχανολόγων – Ηλεκτρολόγων – Ναυπηγών
Κλάδος ΠΕ	Πολιτικών Μηχανικών
Κλάδος ΠΕ	Χημικών
ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (Επιστήμης των Υπολογιστών και Μηχανικών Η/Υ)
ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ	ΛΟΙΠΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ
Κλάδος ΠΕ	Αγροτικής Οικονομίας

Κλάδος ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων
Κλάδος ΠΕ Εικαστικών – Θεατρικών – Μουσικών Σπουδών
Κλάδος ΠΕ Επιστημών Περιβάλλοντος
Κλάδος ΠΕ Ιστορικών – Αρχαιολόγων
Κλάδος ΠΕ Μεταφραστών – Διερμηνέων
Κλάδος ΠΕ Νομικών
Κλάδος ΠΕ Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων – Μηχανικών Παραγωγής και Διοίκησης
Κλάδος ΠΕ Χημικών
Κλάδος ΠΕ Χωροταξίας – Περιφερειακής Ανάπτυξης

ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΤΕ

ΚΛΑΔΟΙ ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ – ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
Κλάδος ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός
Κλάδος ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης
ΚΛΑΔΟΙ ΤΕ ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ
Κλάδος ΤΕ Γραφικών Τεχνών και Καλλιτεχνικών Σπουδών
Κλάδος ΤΕ Καλλιτεχνικής Εκπαίδευσης[3]

[3] (Σημ. Περιλαμβάνονται απόφοιτοι Σχολών δραματικής τέχνης, κινηματογράφου - τηλεόρασης, μουσικών κ.λπ.)

ΚΛΑΔΟΙ ΤΕ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ
Κλάδος ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Υγείας και Πρόνοιας
Κλάδος ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων
Κλάδος ΤΕ Επισκεπτών/τριών Υγείας
Κλάδος ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας
Κλάδος ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων
Κλάδος ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας
Κλάδος ΤΕ Μαιευτικής
Κλάδος ΤΕ Νοσηλευτών/τριών
ΚΛΑΔΟΙ ΤΕ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ
Κλάδος ΤΕ Εκπαιδευτικών Λειτουργών
Κλάδος ΤΕ Επαγγελματικής και Τεχνικής Εκπαίδευσης
ΚΛΑΔΟΙ ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (Πληρ/κής και Ηλεκτρονικών Υπολογιστών Συστημάτων)
ΚΛΑΔΟΙ ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ ΑΛΙΕΙΑΣ ΚΑΙ ΤΡΟΦΙΜΩΝ
Κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Ιχθυοκομίας – Αλιείας
Κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας – Γεωργικών Μηχανών
Κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Δασοπονίας
Κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Τροφίμων
ΚΛΑΔΟΙ ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ
Κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων – Ηλεκτρολόγων
Κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών – Δομικών Εργων
Κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων
Κλάδος ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών[4]

[4] (Σημ. Περιλαμβάνονται οι λοιπές ειδικότητες Τεχνολογικών Εφαρμογών, όπως: ενεργειακής τεχνικής, αυτοματισμού, κλωστοϋφαντουργίας, ναυπηγικής, τεχνολογίας πετρελαίου κ.λπ.)

ΚΛΑΔΟΙ ΤΕ ΛΟΙΠΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ
Κλάδος ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων
Κλάδος ΤΕ Αγροτ. Οικιακής Οικονομίας

ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΔΕ

ΚΛΑΔΟΙ ΔΕ ΑΡΧΙΦΥΛΑΚΩΝ – ΑΓΡΟΦΥΛΑΚΗΣ
Κλάδος ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
Κλάδος ΔΕ ΔΑΚΤΥΛΟΓΡΑΦΩΝ – ΣΤΕΝΟΓΡΑΦΩΝ
ΚΛΑΔΟΙ ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ
Κλάδος ΔΕ ΤΗΛΕΦΩΝΗΤΩΝ
ΚΛΑΔΟΙ ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ
Κλάδος ΔΕ Δομικών Εργων (όλων των ειδικοτήτων)
Κλάδος ΔΕ Βοηθών Εργαστηρίων
Κλάδος ΔΕ Βοηθών Κτηνιάτρων
Κλάδος ΔΕ Γεωργοτεχνιτών
Κλάδος ΔΕ Εργοδηγών
Κλάδος ΔΕ Εργοδηγών Τοπογράφων
Κλάδος ΔΕ Οδηγών Αυτοκινήτων
Κλάδος ΔΕ Σχεδιαστών
Κλάδος ΔΕ Σπερματεγχυτών
Κλάδος ΔΕ Τεχνιτών Γεωργικών Μηχανημάτων
Κλάδος ΔΕ Τεχνικών Μηχανολόγων
Κλάδος ΔΕ Ηλεκτρολόγων
Κλάδος ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων
Κλάδος ΔΕ Φωτοτυπογραφικών οργάνων
ΚΛΑΔΟΙ ΔΕ ΛΟΙΠΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ
Κλάδος ΔΕ Αποθηκαρίων
Κλάδος ΔΕ Εισπρακτόρων
Κλάδος ΔΕ Επιμελητών Κοινωνικής Πρόνοιας

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΥΕ

Κλάδος ΥΕ Αγροφυλάκων
Κλάδος ΥΕ Γενικών καθηκόντων
Κλάδος ΥΕ Επιμελητών
Κλάδος ΥΕ Εργατών
Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας
Κλάδος ΥΕ Φυλάκων – Νυκτοφυλάκων

ΔΙΑΦΟΡΟΙ ΚΛΑΔΟΙ ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΠΕ

Κλάδος ΠΕ Υγειονολόγων Μηχανικών
Κλάδος ΠΕ Εργονόμων Μηχανικών
Κλάδος ΠΕ Μηχανικών (διαφόρων ειδικοτήτων)
Κλάδος ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών
Κλάδος ΠΕ Κοινωνικός
ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΤΕ
Κλάδος ΤΕ Ιατρικών Εργαστηρίων
ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΔΕ
Κλάδος ΔΕ Μικροσκοπιστών
Κλάδος ΔΕ Παρασκευαστών
Κλάδος ΔΕ Βοηθών Νοσοκόμων
Κλάδος ΔΕ Τεχνικών (Χημικών Εργαστηρίων, Οδηγών Αυτοκινήτων)
Κλάδος ΔΕ Μηχανολογίας – Ηλεκτρονικής
ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΥΕ
Κλάδος ΥΕ Απολυμαντών
Κλάδος ΥΕ Μαγείρων

Θέσεις τεχνικού και βοηθητικού προσωπικού σε σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Ι.Δ. ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Σχολίατροι

- Διπλωματούχοι Μηχανικοί
- Τεχνολόγοι Μηχανικοί
- Εργοδηγοί
- Τεχνίτες – Εμπειρικοί Τεχνίτες
- Ηλεκτρολόγοι Συντηρητές
- Οδηγοί
- Φύλακες Νυκτοφύλακες
- Καθαρίστριες

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Ι.Δ. ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

- Ελεγκτές Ιατροί
- Ελεγκτές Οδοντίατροι
- Ελεγκτές Φαρμακοποιοί
- Ελεγκτές Σχολίατροι

ΑΡΘΡΟ 23

ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΑ ΚΛΑΔΟΥΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ

Κλάδοι Κατηγορίας ΠΕ

		Οργανικές θέσεις
ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ–ΟΙΚ/ΚΩΝ	
Κλάδος ΠΕ	Διοικητικών	16
Κλάδος ΠΕ	Διοικητικών – Οικονομικών	5
Κλάδος ΠΕ	Οικονομικών	5
Κλάδος ΠΕ	Διοικητικού – Εμπορικού[5]	2
Κλάδος ΠΕ	Στατιστικών	1
ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ	ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	
Κλάδος ΠΕ	Βιολόγων – Ιχθυολόγων	3
Κλάδος ΠΕ	Γεωλόγων	3
Κλάδος ΠΕ	Γεωπόνων	58
Κλάδος ΠΕ	Δασολόγων	2
Κλάδος ΠΕ	Κτηνιάτρων	16
ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ	ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ	
Κλάδος ΠΕ	Δασκάλων – Παιδαγωγών – Νηπιαγωγών	7
Κλάδος ΠΕ	Καθηγητών	8
Κλάδος ΠΕ	Φυσικής Αγωγής και Αθλητισμού	2
ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ	ΘΕΤΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΩΝ[6]	1
ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ	ΙΑΤΡΩΝ	
Κλάδος ΠΕ	Ιατρών	5
Κλάδος ΠΕ	Κοινωνικής Ιατρικής – Ιατρών Υγειονολόγων	1
Κλάδος ΠΕ	Οδοντριάτρων	1
Κλάδος ΠΕ	Φαρμακοποιών	1
ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ	ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ	
Κλάδος ΠΕ	Επικοινωνίας – Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης	1
Κλάδος ΠΕ	Κοινωνιολόγων	2
Κλάδος ΠΕ	Ψυχολόγων	1
ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	
Κλάδος ΠΕ	Αγρονόμων – Τοπογράφων	8
Κλάδος ΠΕ	Αρχιτεκτόνων	7
Κλάδος ΠΕ	Μεταλλειολόγων – Μηχανικών Ορυκτών Πόρων	2
Κλάδος ΠΕ	Μηχανολόγων – Ηλεκτρολόγων – Ναυπηγών	8
Κλάδος ΠΕ	Πολιτικών Μηχανικών	15
Κλάδος ΠΕ	Χημικών	3
ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (Επιστήμης των Υπολογιστών και Μηχανικών Η/Υ)	3
ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ	ΛΟΙΠΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ	
Κλάδος ΠΕ	Αγροτικής Οικονομίας	–
Κλάδος ΠΕ	Βιβλιοθηκονόμων	1
Κλάδος ΠΕ	Εικαστικών – Θεατρικών – Μουσικών Σπουδών	1
Κλάδος ΠΕ	Επιστημών Περιβάλλοντος	2
Κλάδος ΠΕ	Ιστορικών – Αρχαιολόγων	2
Κλάδος ΠΕ	Μεταφραστών – Διερμηνέων	1
Κλάδος ΠΕ	Νομικών	1
Κλάδος ΠΕ	Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων – Μηχανικών Παραγωγής και Διοίκησης	1
Κλάδος ΠΕ	Χημικών	–
Κλάδος ΠΕ	Χωροταξίας – Περιφερειακής Ανάπτυξης	2

Κλάδοι Κατηγορίας ΤΕ

		Οργανικές θέσεις
ΚΛΑΔΟΙ ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ – ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	
Κλάδος ΤΕ	Διοικητικός – Λογιστικός	30
Κλάδος ΤΕ	Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης	–
ΚΛΑΔΟΙ ΤΕ	ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	
Κλάδος ΤΕ	Γραφικών Τεχνών και Καλλιτεχνικών Σπουδών	2
Κλάδος ΤΕ	Καλλιτεχνικής Εκπαίδευσης[7]	2
ΚΛΑΔΟΙ ΤΕ	ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ	
Κλάδος ΤΕ	Διοίκησης Μονάδων Υγείας και Πρόνοιας	–
Κλάδος ΤΕ	Βρεφονηπιοκόμων	–
Κλάδος ΤΕ	Επισκεπτών/τριών Υγείας	2
Κλάδος ΤΕ	Εποπτών Δημόσιας Υγείας	8
Κλάδος ΤΕ	Κοινωνικής Εργασίας	8
Κλάδος ΤΕ	Μαιευτικής	1
Κλάδος ΤΕ	Νοσηλευτών/τριών	–
ΚΛΑΔΟΙ ΤΕ	ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ	
Κλάδος ΤΕ	Εκπαιδευτικών Λειτουργών	1
Κλάδος ΤΕ	Επαγγελματικής και Τεχνικής Εκπαίδευσης	1
ΚΛΑΔΟΙ ΤΕ	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (Πληρ/κής και Ηλεκτρονικών Υπολογιστών Συστημάτων)	4
ΚΛΑΔΟΙ ΤΕ	ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ ΑΛΙΕΙΑΣ ΚΑΙ ΤΡΟΦΙΜΩΝ	
Κλάδος ΤΕ	Τεχνολόγων Ιχθυοκομίας – Αλιείας	–
Κλάδος ΤΕ	Τεχνολόγων Γεωπονίας – Γεωργικών Μηχανών	25
Κλάδος ΤΕ	Τεχνολόγων Δασοπονίας	–

Κλάδος ΤΕ	Τεχνολόγων Τροφίμων	3
ΚΛΑΔΟΙ ΤΕ	ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ	
Κλάδος ΤΕ	Τεχνολόγων Μηχανολόγων – Ηλεκτρολόγων	8
Κλάδος ΤΕ	Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών – Δομικών Εργων	8
Κλάδος ΤΕ	Τεχνολόγων Τοπογράφων	6
Κλάδος ΤΕ	Τεχνολογικών Εφαρμογών[8]	4
ΚΛΑΔΟΙ ΤΕ	ΛΟΙΠΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ	
Κλάδος ΤΕ	Βιβλιοθηκονόμων	1
Κλάδος ΤΕ	Αγροτ. Οικιακής Οικονομίας	–

Κλάδοι Κατηγορίας ΔΕ

		Οργανικές θέσεις
ΚΛΑΔΟΙ ΔΕ	ΑΡΧΙΦΥΛΑΚΩΝ – ΑΓΡΟΦΥΛΑΚΗΣ	6
Κλάδος ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	118
Κλάδος ΔΕ	ΔΑΚΤΥΛΟΓΡΑΦΩΝ – ΣΤΕΝΟΓΡΑΦΩΝ	15
ΚΛΑΔΟΙ ΔΕ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ	25
Κλάδος ΔΕ	ΤΗΛΕΦΩΝΗΤΩΝ	3
ΚΛΑΔΟΙ ΔΕ	ΤΕΧΝΙΚΩΝ	
Κλάδος ΔΕ	Δομικών Έργων (όλων των ειδικοτήτων)	25
Κλάδος ΔΕ	Βοηθών Εργαστηρίων	3
Κλάδος ΔΕ	Βοηθών Κτηνιάτρων	5
Κλάδος ΔΕ	Γεωργοτεχνιτών	16
Κλάδος ΔΕ	Εργοδηγών	4
Κλάδος ΔΕ	Εργοδηγών Τοπογράφων	–
Κλάδος ΔΕ	Οδηγών Αυτοκινήτων	25
Κλάδος ΔΕ	Σχεδιαστών	5
Κλάδος ΔΕ	Σπερματεγχυτών	8
Κλάδος ΔΕ	Τεχνιτών Γεωργικών Μηχανημάτων	2
Κλάδος ΔΕ	Τεχνικών Μηχανολόγων – Ηλεκτρολόγων	4
Κλάδος ΔΕ	Χειριστών Μηχανημάτων	16
Κλάδος ΔΕ	Φωτοτυπογραφικών οργάνων	2
Κλάδος ΔΕ	Συντηρητών	2
ΚΛΑΔΟΙ ΔΕ	ΛΟΙΠΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ	
Κλάδος ΔΕ	Αποθηκαρίων	2
Κλάδος ΔΕ	Εισπρακτόρων	2
Κλάδος ΔΕ	Επιμελητών Κοινωνικής Πρόνοιας	–

Κλάδοι Κατηγορίας ΥΕ

		Οργανικές θέσεις
Κλάδος ΥΕ	Αγροφυλάκων	150
Κλάδος ΥΕ	Γενικών καθηκόντων (κλητήρων, συντηρητών κ.λ.π.)	16
Κλάδος ΥΕ	Επιμελητών	3
Κλάδος ΥΕ	Εργατών	5
Κλάδος ΥΕ	Προσωπικού Καθαριότητας	8
Κλάδος ΥΕ	Φυλάκων – Νυκτοφυλάκων	3
Κλάδος ΥΕ	Νοσοκόμων Κτηνών	5

ΔΙΑΦΟΡΟΙ ΚΛΑΔΟΙ

		Οργανικές θέσεις
ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΠΕ		
Κλάδος ΠΕ	Υγειονολόγων Μηχανικών	1
Κλάδος ΠΕ	Εργονόμων Μηχανικών	1
Κλάδος ΠΕ	Μηχανικών (διαφόρων ειδικοτήτων)	–
Κλάδος ΠΕ	Κοινωνικών Λειτουργών	2
Κλάδος ΠΕ	Κοινωνικός	–
ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΤΕ		
Κλάδος ΤΕ	Ιατρικών Εργαστηρίων	
ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΔΕ		
Κλάδος ΔΕ	Μικροσκοπικών	–
Κλάδος ΔΕ	Παρασκευαστών	–
Κλάδος ΔΕ	Βοηθών Νοσοκόμων	–
Κλάδος ΔΕ	Τεχνικών (Χημικών Εργαστηρίων, Οδηγών Αυτοκινήτων)	2
Κλάδος ΔΕ	Μηχανολογίας – Ηλεκτρονικής	1
ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΥΕ		
Κλάδος ΥΕ	Απολυμαντών	1
Κλάδος ΥΕ	Μαγείρων	–

Σύνολο προσωπικού κατά κλάδο
ΠΕ : 204 ΤΕ : 114 ΔΕ : 291 ΥΕ : 191
Γενικό Σύνολο : 800

[5] (των Διευθύνσεων Εμπορίου)

[6] (Σημ. Περιλαμβάνονται Μαθηματικοί, Φυσικοί, Βιολόγοι, Βιοχημικοί, Υγειοφυσικοί κ.λπ.)

[7] (Σημ. Περιλαμβάνονται απόφοιτοι Σχολών δραματικής τέχνης, κινηματογράφου - τηλεόρασης, μουσικών κ.λπ.).

[8] (Σημ. Περιλαμβάνονται οι λοιπές ειδικότητες Τεχνολογικών Εφαρμογών, όπως: ενεργειακής τεχνικής, αυτοματισμού, κλωστοϋφαντουργίας, ναυπηγικής, τεχνολογίας πετρελαίου κ.λπ.).

ΑΡΘΡΟ 24

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΜΕ ΒΑΘΜΟ 1ο και 2ο ΚΑΙ ΜΕΤΑΚΛΗΤΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

Ειδικοί Σύμβουλοι και Επιστημονικοί Συνεργάτες: θέσεις τρείς (3)

Οι υπάλληλοι ειδικών θέσεων και μετακλητών υπαλλήλων προσλαμβάνονται και απολύονται κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 31 παρ. 4 του Ν. 2218/94.

ΑΡΘΡΟ 25

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΡΟΣΛΑΜΒΑΝΟΜΕΝΩΝ ΜΕ ΜΗΝΙΑΙΑ ΑΝΤΙΜΙΣΘΙΑ ΚΑΙ ΣΥΝΔΕΟΜΕΝΩΝ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΜΜΙΣΘΗΣ ΕΝΤΟΛΗΣ

Δύο (2) Δικηγόροι.

Τα σχετικά με την πρόσληψη και λύση της σχέσης έμμισθης εντολής των ανωτέρω ορίζονται στις διατάξεις του άρθρου 31 παρ. 5-10 του Ν. 2218/84.

ΑΡΘΡΟ 26

ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΟΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΛΗΚΤΙΚΟΣ ΒΑΘΜΟΣ

1)Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων των κλάδων Πανε-

πιστημιακής, Τεχνολογικής και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, είναι ο βαθμός Δ' και καταληκτικός βαθμός αυτών ο βαθμός Α'.

2) Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων των κλάδων Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης είναι ο βαθμός Ε' και Καταληκτικός βαθμός αυτών ο βαθμός Β'.

ΑΡΘΡΟ 27

ΟΡΙΣΜΟΣ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΕΝΟΤΗΤΩΝ Ν.Α.

Αρμοδιότητες:

1. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΕΝΟΤΗΤΩΝ

Ο Προϊστάμενος μιάς διοικητικής ενότητας ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, στελεχώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επιμέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί (τακτικοί και στρατηγικοί) στόχοι της Ν.Α. με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

Ειδικότερα ο προϊστάμενος:

1. Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς σε συνεργασία με τις Δ/νσεις Προγραμματισμού και Οικονομικών.

2. Φροντίζει για την υλοποίηση των αποφάσεων των ανωτέρω διοικητικών επιπέδων.

3. Στελεχώνει, οργανώνει, συντονίζει και ελέγχει τις δραστηριότητες της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης της Ν.Α. και οι κατά περίπτωση ή εντολές Ν.Σ., Νομάρχη, Ν.Ε.

4. Εποπτεύει, αξιολογεί και προσανατολίζει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας μεριμνώντας για την ανάπτυξη και την επιμόρφωσή των, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και την διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

5. Μεριμνά για την κατάρτιση του κανονισμού λειτουργίας της διοικητικής ενότητας, εισηγείται στο ανώτερο διοικητικό επίπεδο μεταβολές των διατάξεών του και παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των εγκεκριμένων κανονισμών.

6. Προετοιμάζει τους απολογισμούς δράσης και οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με την Δ/νση Οικονομικών.

7. Συνεργάζεται με την Δ/νση Προγραμματισμού για την διατύπωση κάθε φύσεως εισηγήσεων σχετικών με προτάσεις, αξιολόγηση εναλλακτικών λύσεων, διατύπωση στόχων, μεθοδολογίας, πολιτικών και προγραμμάτων δράσης που αναφέρονται στις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

8. Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων των υπηρεσιών ή θυγατρικών φορέων της Ν.Α. για το συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών της Ν.Α.

9. Συνεργάζεται με φορείς εντός Ν.Α.

10. Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στο τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικές ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων που ισχύουν κάθε φορά, την εφαρμογή των καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής ενότητας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

11. Μεριμνά για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του πολίτη και την καλύτερη ανταπόκριση της διοικητικής ενότητας στις τοπικές ανάγκες.

12. Γενικά έχει την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία της διοικητικής ενότητας.

2. ΟΡΙΣΜΟΣ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΩΝ

Στη Δ/νση Προγραμματισμού και Σχεδιασμού προΐσταται υπάλληλος οποιουδήποτε κλάδου Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης Π.Ε.

• Στο Τμήμα Προγραμματισμού προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ., ΤΕ.

• Στο Τμήμα Διαχείρισης Προγραμμάτων προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ, ΤΕ.

• Στο Τμήμα Οργάνωσης και Πληροφορικής προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ, ΤΕ Πληροφορικής .

• Στη Γραμματεία προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ. Διοικητικού.

Στο Τμήμα Π.Σ.Ε.Α. προΐσταται υπάλληλος κλάδου Π.Ε., Τ.Ε., Δ.Ε. Διοικητικού.

1η Ν.Ε.

• Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών

Προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού

– Τμήμα Προσωπικού και Μισθοδοσίας: ΠΕ, Διοικητικού ΤΕ, ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

Τμήμα Διοίκησης – Αστικής & Δημοτικής Επιχείρησης: ΠΕ, Διοικητικού ΤΕ, ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

Τμήμα Εκλογών: ΠΕ, Διοικητικού ΤΕ, ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού

– Γραφείο Νομικών Προσώπων & Επιχειρήσεων: ΠΕ, Διοικητικού ΤΕ, ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού

– Γραφείο Κίνησης Οχημάτων: ΤΕ, ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού

– Γραφείο Ενημέρωσης και Προστασίας του πολίτη: ΠΕ, Διοικητικού ΤΕ, ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού

– Γραμματεία: ΠΕ,ΤΕ,ΔΕ Διοικητικού

• Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

Προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΤΕ, ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού.

– Τμήμα Ταμειακής Διαχείρησης: ΠΕ, Διοικητικού - Οικονομικού ΤΕ, ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού

– Τμήμα Προυπολογισμού & λογιστικής διαχείρησης: ΠΕ, Διοικητικού - Οικονομικού ΤΕ, ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού

– Τμήμα προμηθειών και διαχείρισης υλικών: ΠΕ, Διοικητικού - Οικονομικού ΤΕ, ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού

– Γραφείο Νομαρχιακής περιουσίας και εξόδων: ΠΕ, Διοικητικού - Οικονομικού ΤΕ, ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού

– Τμήμα Εμπορίου: ΠΕ, Διοικητικού - Οικονομικού ΤΕ, ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού

– Γραμματεία: ΠΕ, Διοικητικού ΤΕ, ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού

• Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών

Προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ, ΤΕ Μηχανικών.

– Τμήμα Συγκοινωνιών: ΠΕ, ΤΕ Μηχ/κών
– Τμήμα Επικοινωνιών & οπτικοακουστικών μέσων: ΠΕ, ΤΕ Μηχ/κών
– Τμήμα Κ.Τ.Ε.Ο.: ΠΕ, ΤΕ Μηχ/κών
– Γραφείο Συγκοινωνιών Εορδαίας: ΠΕ, ΤΕ Μηχ/κων
– Γραμματεία: ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ Διοικητικού

2η Ν.Ε.

• Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

Προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ, ΤΕ Μηχανικών
– Τμήμα Τοπογραφίας: ΠΕ, ΤΕ Μηχανικών Τοπογράφων
– Τμήμα Μελετών Έργων: ΠΕ, ΤΕ Μηχανικών
– Τμήμα Κατασκευών και Συντήρησης Εργων: ΠΕ, ΤΕ Μηχανικών
– Τμήμα Πολεοδομίας Κοζάνης: ΠΕ, ΤΕ Μηχανικών
– Τμήμα Πολεοδομίας Πτολεμαΐδας: ΠΕ, ΤΕ Μηχανικών
– Τμήμα Πολεοδομίας Σιάτιστας: ΠΕ, ΤΕ Μηχανικών
– Γραφείο Τεχνικού Εξοπλισμού: ΠΕ, ΤΕ Μηχανικών
– Εργαστήριο Ποιοτικού Ελέγχου Εργων: ΠΕ, ΤΕ Μηχανικών
– Γραμματεία: ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ Διοικητικού

• Διεύθυνση Περιβάλλοντος - Βιομηχανίας και Ορυκτών Πόρων

Προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ, ΤΕ Μηχανικών
– Τμήμα Μετρήσεων και Καταγραφής ρύπων: ΠΕ, ΤΕ Μηχανικών
– Τμήμα Εφαρμογής Περιβαλλοντικής Πολιτικής: ΠΕ, ΤΕ Μηχανικών
– Τμήμα Χορήγησης Αδειών: ΠΕ, ΤΕ Μηχανικών
– Τμήμα Τεχνολογικής Ανάπτυξης και παροχής υπηρεσιών: ΠΕ, ΤΕ Μηχανικών
– Γραφείο Ελέγχου: ΠΕ, ΤΕ, Μηχανικών
– Γραφείο ΕΣΕΠΠ: ΠΕ, ΤΕ Μηχανικών
–x Γραμματεία: ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ Διοικητικού

3η Ν.Ε.

4• Διεύθυνση Γεωργίας

Προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ, ΤΕ Γεωπονικού
– Τμήμα Γεωργικής Ανάπτυξης, Εκπαίδευσης και Ενημέρωσης: ΠΕ, ΤΕ Γεωπονικού
– Τμήμα Γεωργικών Προγραμμάτων και Μελετών: ΠΕ, ΤΕ Γεωπονικού
– Τμήμα Παρεμβάσεων & Εισοδηματικών Ενισχύσεων: ΠΕ, ΤΕ Γεωπονικού
– Τμήμα Παραγωγής: ΠΕ, ΤΕ Γεωπονικού
– Γεωργικό Κέντρο Κοζάνης: ΠΕ, ΤΕ Γεωπονικού
– Γεωργικό Κέντρο Εορδαίας: ΠΕ, ΤΕ Γεωπονικού
– Γεωργικό Κέντρο Βοΐου: ΠΕ, ΤΕ Γεωπονικού
– Γεωργικό Κέντρο Σερβίων: ΠΕ, ΤΕ Γεωπονικού
– Κέντρο Σποροπαραγωγής: ΠΕ, ΤΕ Γεωπονικού
– Γραφείο Δασοπονίας και Φυσ. Περιβάλλοντος: ΠΕ, ΤΕ Δασολογικού
– Γραμματεία: ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ Διοικητικού
– Τμήμα Υπαιθροφυλακής: ΠΕ, ΤΕ. ΔΕ Διοικητικού
– Γραφείο Υπαιθροφυλακής Κοζάνης: ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ Διοικητικού
– Γραφείο Υπαιθροφυλακής Εορδαίας: ΠΕ, ΤΕ , ΔΕ Διοικητικού
– Γραφείο Υπαιθροφυλακής Σερβίων: ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ Διοικητικού
– Γραφείο Υπαιθροφυλακής Τσοτυλίου: ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ Διοικητικού
– Γραφείο Υπαιθροφυλακής Σιάτιστας: ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ Διοικητικού
– Γραφείο Υπαιθροφυλακής Ανασελίτσης: ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ Διοικητικού
– Γραμματεία: ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ Διοικητικού

• Διεύθυνση Κτηνιατρικής

Προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Κτηνιάτρων, ΤΕ Ζωικής Παραγωγής
– Τμήμα Κτηνιατρικών Εφαρμογών και Υγείας Ζώων: ΠΕ Κτηνιάτρων, ΤΕ Ζωϊκής Παραγωγής
– Τμήμα Κτηνιατρικής Δημόσιας Υγείας και Ελέγχου Ζωϊκών Τροφίμων: ΠΕ Κτηνιάτρων, ΤΕ Ζωϊκής Παραγωγής
– Τμήμα Κτηνιατρικής Αντίληψης, Φαρμάκων, Εφαρμογών: ΠΕ Κτηνιάτρων, ΤΕ Ζωϊκής Παραγωγής
– Κτηνιατρικό Κέντρο Κοζάνης: ΠΕ Κτηνιάτρων, ΤΕ Ζωϊκής Παραγωγής
– Κτηνιατρικό Κέντρο Εορδαίας: ΠΕ Κτηνιάτρων, ΤΕ Ζωϊκής Παραγωγής
– Κτηνιατρικό Κέντρο Βοΐου: ΠΕ Κτηνιάτρων, ΤΕ Ζωϊκής Παραγωγής
– Κτηνιατρικό Κέντρο Σερβίων: ΠΕ Κτηνιάτρων, ΤΕ Ζωϊκής Παραγωγής
– Γραμματεία: ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ Διοικητικού

• Διεύθυνση Εγγείων Βελτιώσεων

Προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ, ΤΕ Γεωπονικού
– Τμήμα Αξιολόγησης Εργων & Υδροοικονομίας: ΠΕ Γεωπονικού. ΤΕ Γεωπονίας
– Τμήμα Αξιοποίησης Εργων & Εκμηχάν. γεωργίας: ΠΕ Γεωπονικού, ΤΕ Γεωπονίας
– Τμήμα Διαχείρισης Δημοσίων Γεωργικών Εκτάσεων-Αναδασμών: ΠΕ. ΤΕ, ΔΕ Διοικητικού
– Γραμματεία: ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ Διοικητικού

4η Ν.Ε.

• Διεύθυνση Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης

Προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Δασκάλων
– Εκπαιδευτικών Θεμάτων: ΠΕ Δασκάλων
– Τμήμα Διοικητικών Θεμάτων: ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ Διοικητικού
– Γραφείο Σερβίων: ΠΕ Δασκάλων
– Γραφείο Πτολεμαΐδας: ΠΕ Δασκάλων
– Γραφείο Σιάτιστας: ΠΕ Δασκάλων
– Γραμματεία: ΠΕ,ΤΕ, ΔΕ Διοικητικού

• Διεύθυνση Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης

Προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ, ΤΕ Καθηγητών
– Τμήμα Εκπαιδευτικών Θεμάτων: ΠΕ, ΤΕ Καθηγητών
– Τμήμα Διοικητικών Θεμάτων: ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ Διοικητικού
– Γραφείο Τεχνικής & Επαγγελματικής Εκπαίδευσης: ΠΕ, ΤΕ Καθηγητών
– Γραφείο Πτολεμαΐδας: ΠΕ, ΤΕ Καθηγητών
– Γραμματεία: ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ Διοικητικού

• Διεύθυνση Αθλητισμού, Πολιτισμού, Τουρισμού, Μορφ. Υποθέσεων

Προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Καθηγητών
– Τμήμα Αθλητισμού: ΠΕ Καθηγητών Φυσ. Αγωγής

– Τμήμα Πολιτισμού και Τουρισμού: ΠΕ ,ΤΕ, ΔΕ Διοικητικού
– Τμήμα Λαϊκής Επιμόρφωσης: ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ Διοικητικού
– Γραφείο Ισότητας των δύο φύλων: ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ Διοικητικού
– Γραμματεία: ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ Διοικητικού

5η Ν.Ε.

• Διεύθυνση Υγείας και Δημόσιας Υγιεινής

Προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Ιατρών
– Τμήμα Δημόσιας Υγιεινής: ΠΕ Ιατρών
– Τμήμα Υγείας Περιβάλλοντος: ΠΕ Ιατρών, ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος, ΠΕ, ΤΕ Μηχανικών
– Τμήμα Υγείας: ΠΕ Ιατρών
– Τμήμα Υγείας - Πρόνοιας Εορδαίας: ΠΕ Ιατρών, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Υγείας & Πρόνοιας
– Γραφείο Εργαστηρίου Δημόσιας Υγείας: ΤΕ Ιατρικών Εργαστηρίων, Εποπτών Υγείας
– Γραφείο Πληροφόρησης & Προαγωγής της Υγείας: ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ Διοικητικού
– Γραμματεία: ΠΕ,ΤΕ, ΔΕ Διοικητικού

• Διεύθυνση Κοινωνικής Πρόνοιας

Προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Κοινωνιολόγων, ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας
– Τμήμα Παροχής Κοινωνικών Υπηρεσιών: ΠΕ Κοινωνικής Ιατρικής, ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ Διοικητικού
– Τμήμα Κοινωνικής Αγωγής και Προστασίας: ΠΕ Ιατρών, ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας
– Γραφείο Αποδήμου Ελληνισμού και προσφύγων: ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ Διοικητικού
– Γραμματεία: ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ Διοικητικού

• Διεύθυνση Απασχόλησης

Προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ Διοικητικού
– Τμήμα απασχόλησης και όρων εργασίας: ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ Διοικητικού
– Τμήμα Επιθεώρησης Εργασίας: ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ Διοικητικού, Εργονόμων
– Τμήμα Τεχνικής & Υγειονομικής Επιθεώρησης: ΠΕ Υγειονολόγων Μηχ/κών, ΠΕ, ΤΕ Μηχ/κών
– Τμήμα Απασχόλησης Εορδαίας: ΠΕ, ΤΕ Διοικητικού -Λογιστικού
– Γραμματεία: ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ Διοικητικού

ΑΡΘΡΟ 28

ΣΥΜΒΟΥΛΙΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ

1. ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΤΗΣ Ν.Α.

Το Συμβούλιο αποτελεί συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης της λειτουργίας, του συντονισμού, των ενεργειών της Ν.Α.

Στο Συμβούλιο μετέχουν σε μόνιμη βάση ο Πρόεδρος του Ν.Σ., ο Νομάρχης, οι Πρόεδροι των Ν.Ε. καθώς και οι προϊστάμενοι των Δ/νσεων των Υπηρεσιών της Ν.Α.

Στο συμβούλιο μπορεί να συμμετέχουν κατά περίπτωση και άλλα, όπως αίρεται, υπηρεσιακά στελέχη της Ν.Α., εκπρόσωποι θυγατρικών φορέων της Ν.Α., εκπρόσωποι φορέων του νομού, καθώς και εκπρόσωποι των εργαζομένων.

Πρόεδρος του Συμβουλίου είναι ο Νομάρχης ο οποίος με αποφάσεις του καθορίζει τον τρόπο λειτουργίας του Συμβουλίου. Γραμματέας του Συμβουλίου είναι ένα υπηρεσιακό στέλεχος από αυτά που μετέχουν στο συμβούλιο και ορίζεται με απόφαση του Νομάρχη.

Αρμοδιότητα του Γραμματέα του Συμβουλίου είναι η φροντίδα λειτουργίας του Συμβουλίου σε συνεργασία με το Νομάρχη και με τη βοήθεια του προϊσταμένου Δ/νσης Προγραμματισμού. Ο Προϊστάμενος Δ/νσης Προγραμματισμού υποστηρίζει τη λειτουργία του Συμβουλίου με τεχνική και επιστημονική υποστήριξη και φροντίζει σε συνεργασία με τον Γραμματέα του Συμβουλίου για τον προγραμματισμό της ημερήσιας διάταξης των συναντήσεων και την ετοιμασία συνοπτικών πρακτικών. Τα πρακτικά κοινοποιούνται σε πάγια βάση σε όλους τους προϊσταμένους Διοικητικών Ενοτήτων της Ν.Α. στους οποίους δίνεται σχετική ενημέρωση από τους προϊσταμένους τους.

Στόχος του Συμβουλίου είναι γενικά η αποτελεσματική και παραγωγική λειτουργία της Ν.Α. και ειδικότερα ο προγραμματισμός και ο απολογισμός της δραστηριότητας της Ν.Α., η αλληλοενημέρωση και η οριζόντια συνεργασία μεταξύ των υπηρεσιών και η επίλυση συγκεκριμένων προβλημάτων.

Ειδικότερα το Συμβούλιο συγκαλείται με ευθύνη του Νομάρχη και τουλάχιστον μία φορά το τρίμηνο.

Τα κυριότερα θέματα που συζητούνται στο Συμβούλιο είναι:

1. Τα περιοδικά προγράμματα δράσης και τις δραστηριότητες γενικά των επιμέρους υπηρεσιών της Ν.Α.

2. Την κατανομή ευθύνης και το συντονισμό των επιμέρους δραστηριοτήτων – ενεργειών του προγράμματος δράσης που έχουν ανατεθεί στις υπηρεσίες της Ν.Α.

3. Την πρόοδο των επιμέρους δραστηριοτήτων - ενεργειών των προγραμμάτων δράσης.

4. Την επισήμανση των προβλημάτων στην πορεία εκτέλεσης των προγραμμάτων δράσης και τη λειτουργία των υπηρεσιών της Ν.Α., την αναζήτηση και συμφωνία αντίστοιχων λύσεων και εισήγηση σχετικών αποφάσεων προς τα πολιτικά όργανα της Ν.Α.

2. ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΙΚΑ ΣΥΜΒΟΥΛΙΑ Ν.Ε.

Σε κάθε Ν.Ε. λειτουργούν Συντονιστικά Συμβούλια με ρόλο παραπλήσιο με ό,τι προβλέπεται για το Συμβούλιο Συντονισμού της Ν.Α. αλλά προσαρμοσμένο σε επίπεδο Ν.Ε. Ο τρόπος λειτουργίας κάθε Συντονιστικού Συμβουλίου εξειδικεύεται με βάση τις ιδιαίτερες συνθήκες και ανάγκες της αντίστοιχης Ν.Ε. με απόφαση Νομάρχη, μετά από εισήγηση του Προέδρου της Ν.Ε.

3. ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΙΚΑ ΣΥΜΒΟΥΛΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

Σε κάθε Διεύθυνση λειτουργούν Συντονιστικά Συμβούλια Δ/νσης με ρόλο παραπλήσιο με ό,τι προβλέπεται για το Συμβούλιο Συντονισμού της Ν.Α. αλλά προσαρμοσμένο στο διοικητικό επίπεδο Δ/νσης. Ο τρόπος λειτουργίας κάθε Συντονιστικού Συμβουλίου εξειδικεύεται με βάση τις ιδιαίτερες συνθήκες και ανάγκες της αντίστοιχης διοικητικής ενότητας με απόφαση Νομάρχη μετά από εισήγηση του αρμόδιου προϊσταμένου Δ/νσης και συζήτηση στο Συμβούλιο Συντονισμού της Ν.Ε.

4. ΟΛΟΜΕΛΕΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Ν.Α.

Το προσωπικό της Ν.Α. συναντάται σε ολομέλεια τουλάχιστον μία φορά το χρόνο με το Νομάρχη και το Ν.Σ. με αντικείμενο την ενημέρωσή του για την πορεία της Ν.Α. και την ενημέρωση των πολιτικών οργάνων της Ν.Α. για τις απόψεις του προσωπικού και την άμεση αντιμετώπιση προβλημάτων και δυσλειτουργιών.

ΑΡΘΡΟ 29

Για τα θέματα πρόσληψης προσωπικού, τοποθετήσεων προϊσταμένων, μετακινήσεων, μετατάξεων και αποδοχών και πειθαρχικού ελέγχου του προσωπικού της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης έχουν εφαρμογή οι διατάξεις των άρθρων 30 έως 35 του Ν. 2218/1994 όπως κάθε φορά ισχύουν.

Η κατανομή του προσωπικού στις Διευθύνσεις, τα Τμήματα, τα Γραφεία και όπου προβλέπεται στον παρόντα οργανισμό, γίνεται με απόφαση του Νομάρχη αναλόγως των αναγκών όλων των υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, των προσόντων των υπαλλήλων, της πείρας και των γνώσεων αυτών σε ειδικά αντικείμενα. Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων, των Τμημάτων και Αυτοτελών Γραφείων ορίζονται πάντοτε με απόφαση του Νομάρχη, οι κρινόμενοι από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο.

Για την προσωρινή απόσπαση και τη μετάταξη των υπαλλήλων που υπηρετούν κατά τη δημοσίευση του παρόντος στις υπηρεσίες της καταργούμενης Νομαρχίας Κοζάνης εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 39 του Ν. 2218/1994 όπως τροποποιήθηκαν από το άρθρο 6 παρ. 8 του Ν. 2240/1994.

Ο τρόπος λειτουργίας κάθε υπηρεσίας στις ιδιαίτερες λεπτομέρειές της, όπως και κάθε άλλη λεπτομέρεια εκτός αυτών που ορίζονται από το νόμο και τον παρόντα οργανισμό καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς.

Οπου στον παρόντα Οργανισμό προβλέπονται κλάδοι που δεν θα υφίστανται, τα αντικείμενά τους θα ανατίθενται σε υπηρετούντες υπαλλήλους παρεμφερών κλάδων μέχρις ότου πληρωθούν οι οργανικές θέσεις με ανάλογες ειδικότητες.

Οταν το αντικείμενο της υπηρεσίας και η ειδικότητα του κλάδου επιτρέπουν την άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου από υπαλλήλους διαφόρων κατηγοριών, τότε μόνο σε περίπτωση έλλειψης υπαλλήλων της πρώτης κατά σειρά κατηγορίας κρίνονται για προϊστάμενοι υπάλληλοι της άλλης κατηγορίας η οποία προβλέπεται στο παρόν άρθρο.

ΑΡΘΡΟ 30

οι υπηρεσίες και θέσεις της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, που περιλαμβάνονται στον παρόντα Οργανισμό και αναφέρονται στην άσκηση αρμοδιοτήτων μη προβλεπομένων από τις κείμενες διατάξεις, θα ενεργοποιηθούν όταν και εφόσον παραχωρηθούν κατά Νόμο οι αντίστοιχες αρμοδιότητες.

ΑΡΘΡΟ 31

Να δημοσιευτεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως ο ανωτέρω Οργανισμός της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.
Η απόφαση αυτή που έλαβε αριθμό 19/1995 και συμπληρώθηκε με την 21/1995, επιβαρύνει τον προϋπολογισμό της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Κοζάνης με ποσό που δεν μπορεί να προσδιορισθεί.

Από δε της δημοσίευσής της αρχίζει και η ισχύς της.

Κοζάνη, 31 Μαρτίου 1995

Ο Πρόεδρος του Ν.Σ.
ΙΟΡΔΑΝΗΣ ΑΝΔΡΕΑΔΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Εκδίδει την ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ από το 1833

Διεύθυνση : Καποδιστρίου 34 Ταχ. Κώδικας : 104 32 TELEX : 22.3211 YPET GR FAX : 5234312		Οι Υπηρεσίες του **ΕΘΝΙΚΟΥ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟΥ** λειτουργούν καθημερινά από **8.00΄** έως **13.00΄**

ΧΡΗΣΙΜΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

- Πώληση ΦΕΚ όλων των Τευχών Σολωμού 51 τηλ.: 52.39.762
- ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ: Σολωμού 51 τηλ.: 52.48.188
- Για φωτοαντίγραφα παλαιών τευχών στην οδό Σολωμού 51 τηλ.: 52.48.141
- Τμήμα πληροφόρησης: Για τα δημοσιεύματα των ΦΕΚ Σολωμού 51 τηλ.: 52.25.713 – 52.49.547

- Οδηγίες για δημοσιεύματα Ανωνύμων Εταιρειών και ΕΠΕ τηλ.: 52.48.785

Πληροφορίες για δημοσιεύματα Ανωνύμων Εταιρειών και ΕΠΕ τηλ.: 52.25.761

- Αποστολή ΦΕΚ στην επαρχία με καταβολή της αξίας του δια μέσου Δημοσίου Ταμείου Για πληροφορίες: τηλ.: 52.48.320

Τιμές κατά τεύχος της ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ:

Κάθε τεύχος μέχρι 8 σελίδες δρχ. 100. Από 9 σελίδες μέχρι 16 δρχ. 150, από 17 έως 24 δρχ. 200

Από 25 σελίδες και πάνω η τιμή πώλησης κάθε φύλλου (8σέλιδου ή μέρους αυτού) αυξάνεται κατά 50 δρχ.

Μπορείτε να γίνετε συνδρομητής για όποιο τεύχος θέλετε. Θα σας αποστέλλεται με το Ταχυδρομείο.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ

Κωδικός αριθ. κατάθεσης στο Δημόσιο Ταμείο 2531		Κωδικός αριθ. κατάθεσης στο Δημόσιο Ταμείο 3512
Η ετήσια συνδρομή είναι:		Ποσοστό 5% υπέρ του Ταμείου Αλληλοβοηθείας του Προσωπικού (ΤΑΠΕΤ)
α) Για το Τεύχος Α΄	Δρχ. 20.000	Δρχ. 1.000
β) » » » Β΄	» 40.000	» 2.000
γ) » » » Γ΄	» 10.000	» 500
δ) » » » Δ΄	» 40.000	» 2.000
ε) » » » Αναπτυξιακών Πράξεων	» 25.000	» 1.250
στ) » » » Ν.Π.Δ.Δ.	» 10.000	» 500
ζ) » » » ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ	» 5.000	» 250
η) » » » Δελτ. Εμπ.& Βιομ. Ιδ.	» 10.000	» 500
θ) » » » Αν. Ειδικού Δικαστηρίου	» 3.000	» 150
ι) » » » Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	» 210.000	» 10.500
ια) Για όλα τα Τεύχη εκτός ΤΑΕ-ΕΠΕ	» 110.000	» 5.500

Πληροφορίες: τηλ. 52.48.320